



**Reunião Ordinária da Câmara Municipal
do Marco de Canaveses nº 22,
realizada em 09/dezembro / 2022**

Ponto 12

12 Aprovação do Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses e de Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; Doc 12

Presente à reunião proposta da Senhora Presidente “À Câmara 05/12/2022”.

Deliberado por unanimidade aprovar nos termos do previsto pelo artº 33º nº 1 alínea k), do anexo à Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, do nº 1 do artº 19º da Lei nº 52/2019 de 31 de julho e do disposto nos artigos 6º e 7º do anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de setembro:

- Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses e respetiva publicação em Diário de República; - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; - Revogação do código de conduta e Plano de Prevenção de risco de corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal do Marco de canaveses, anteriormente aprovados.

A Coordenadora Técnica da Administração Geral: _____

Assinado por: **MARIA DA PIEDADE TEIXEIRA
FERREIRA**

Data: 2022.12.09 16:29:40+00'00'



Proposta

Assunto: Aprovação do Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses e de Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Considerando que:

- a) A Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, de 6 de abril aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 e deu o mote para a criação de novas fontes legislativas, com especial tónica na prevenção, a deteção e a repressão da corrupção;
- b) A referida Estratégia serviu de fonte para várias iniciativas legislativas, nomeadamente quanto ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro que veio criar o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC);
- c) O mencionado RGPC é aplicável às autarquias locais que empreguem mais de 50 trabalhadores, como é o caso do Município de Marco de Canaveses e determina a adoção e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, que deve incluir, entre outros instrumentos um Código de Conduta e um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- d) A Câmara Municipal de Marco de Canaveses, seguindo os avanços legislativos nesta matéria e consciente da importância do combate à corrupção, enquanto garante da qualidade da democracia e promoção do aumento do nível de confiança dos cidadãos nas instituições públicas, necessitou de adequar e implementar mecanismos de forma a adequar-se às exigências do referido RGPC, nomeadamente para cumprimento do disposto nos seus artigos 5º, 6º e 7º;
- e) De encontro ao que vem sendo exposto, o presente Código de Conduta, cujo documento se encontra em anexo e faz parte integrante da presente proposta, vem revogar o Código de Conduta do Município do Marco de Canaveses, publicado em Diário da República, 2ª Série, Aviso nº 14154/2020, de 17 de setembro de 2020;
- f) Com o novo Código de Conduta pretende-se estabelecer um conjunto de princípios, valores e regras de atuação, em matéria de conduta e ética profissional, que devem ser observados por todos os titulares de cargos políticos e nomeados para o exercício de

MUNÍCIPIO DE MARCO DE CANAVESES

- funções nos gabinetes de apoio, dirigentes e trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo, quer no relacionamento entre si, quer nas relações estabelecidas com outras entidades ou particulares, bem como as consequências disciplinares e criminais do seu incumprimento e associadas a atos de corrupção e infrações conexas;
- g) Por sua vez, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deve assumir um papel preponderante e ser um instrumento útil para uma boa gestão pública, com potencial para a promoção de uma cultura de prevenção de riscos, para o incremento da transparência e do rigor, para a sistematização de procedimentos, bem como a promoção da qualidade do serviço público;
 - h) Com a elaboração do presente Plano de Prevenção, cujo documento se junta em anexo e faz parte integrante da presente proposta, pretende-se identificar, analisar e classificar os riscos e situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, bem como proceder à identificação e adoção de um conjunto de medidas preventivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
 - i) Em conformidade com o disposto na alínea k), do n.º 1, do artigo 33.º, do anexo à Lei 75/2013, de 12 setembro é competência da Câmara Municipal aprovar regulamentos internos;
 - j) Determina o n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho que as entidades públicas abrangidas devem aprovar, pelos respetivos órgãos no quadro das suas competências, Códigos de Conduta a publicar em Diário da República;

Assim, nos termos do previsto pelo art.º 33.º n.º 1 alínea k), do anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do n.º 1 do art.º 19.º da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho e do disposto nos artigos 6.º e 7.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, proponho que este executivo municipal delibera aprovar:

- i. Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses e respetiva publicação em



MUNÍCIPIO DE MARCO DE CANAVESES

- Diário da República;
- ii. Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - iii. Revogação do Código de Conduta e Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e infrações conexas da Câmara Municipal do Marco de Canaveses, anteriormente aprovados.

Anexos: Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

Paços do Concelho de Marco de Canaveses, 05 de dezembro de 2022

A Presidente da Câmara Municipal,

Cristina Vieira



Código de Conduta
do Município de
Marco de Canaveses

Nota Justificativa

Em reunião de Câmara Municipal de 14 de fevereiro de 2020, foi deliberado, por unanimidade, a aprovação do Código de Conduta do Município do Marco de Canaveses, publicado em Diário da República, 2ª Série, Aviso nº 14154/2020, de 17 de setembro de 2020.

O mencionado Código de Conduta estabelecia um conjunto de princípios e normas de autorregulação e orientação, que deviam ser observados por todos os que exercem funções na Câmara Municipal do Marco de Canaveses, nomeadamente Presidente e Vereadores, no seu relacionamento entre si e com terceiros.

Cerca de sete meses após a entrada em vigor do mencionado Código de Conduta, foi publicada em Diário da República a Resolução do Conselho de Ministros nº 37/2021, de 6 de abril, que aprovou a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, assente num conjunto de medidas direcionadas para o aumento da transparência e da responsabilização nas dimensões política, administrativa e no setor privado, na perspetiva da melhoria da resposta global a fenómenos corruptivos, tendo em vista o reforço da qualidade da democracia, da plena realização do Estado de Direito, reforçando a confiança dos cidadãos nas entidades e organismos públicos.

Nessa sequência, veio o Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, criar o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovar o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (doravante RGPC).

O mencionado RGPC é aplicável às autarquias locais que empreguem mais de 50 trabalhadores, como é o caso do Município de Marco de Canaveses e determina a adoção e implementação de um Programa de Cumprimento Normativo, que deve incluir, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias.

Neste contexto, o Município de Marco de Canaveses, seguindo os avanços legislativos nesta matéria e consciente da importância do combate à corrupção e demais infrações que coloquem em causa a legalidade no exercício de funções públicas, enquanto garante da qualidade da democracia e dos seus princípios fundamentais, designadamente os da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e justa redistribuição de riqueza, encontra-se comprometido com a adoção de mecanismos de defesa e garantia, em matéria de ética profissional.

Efetivamente, os padrões de conduta de qualquer instituição pública, são fundamentalmente pautados pela imagem dos seus trabalhadores e colaboradores, com reflexos quer no seu interior quer no seu exterior, os quais devem seguir um conjunto de princípios e normas, consubstanciando um padrão de comportamento incensurável e perspetivado na persecução do interesse público e da boa administração pública.

Deste modo, com o presente Código de Conduta pretende-se, assim, assegurar a criação de um instrumento que estabeleça o conjunto de princípios, valores e regras de atuação aplicável todos os titulares de cargos políticos e nomeados para os respetivos gabinetes de apoio, dirigentes e trabalhadores, independentemente do título de vínculo existente.

Mais se refere, que com a aprovação do presente Código, se pretende identificar as sanções disciplinares legalmente aplicáveis no caso de incumprimento das regras aqui contidas e bem assim referenciar os tipos de crime que podem ser praticados pelos funcionários públicos no exercício das suas funções, adveniente da existência do vínculo intrínseco à Administração Pública e respetivas sanções penais.

Título I

Disposições Gerais e Normas de Conduta

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Lei Habilitante

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com o disposto na alínea k) do artigo 33º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 19º da Lei 52/2019, de 31 de julho, na sua versão atualizada, os artigos 5º e 7º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro é elaborado o presente Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses.

Artigo 2º

Objeto

1 - O presente Código de Conduta estabelece o conjunto de princípios, valores e regras de atuação, em matéria de conduta e ética profissional, que devem ser observados por todos os titulares de cargos políticos e nomeados para o exercício de funções nos gabinetes de apoio, dirigentes e trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo, quer no relacionamento entre si, quer nas relações estabelecidas com outras entidades ou particulares, bem como as consequências disciplinares e criminais do seu incumprimento e associadas a atos de corrupção e infrações conexas.

2 – O presente Código regula, ainda as ofertas institucionais e hospitalidades, conforme o disposto no artigo 16 nº 1 da Lei nº 52/2019, de 31 de junho.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

1 – O Código de Conduta aplica-se a todos os titulares de cargos políticos, nomeados para o exercício de funções nos gabinetes de apoio, dirigentes e trabalhadores em exercício de funções no Município de Marco de Canaveses, independentemente do seu vínculo de emprego público, nas relações entre si e com terceiros.

2 – O presente Código aplica-se, com as necessárias adaptações, aos colaboradores que prestem serviço efetivo, designadamente beneficiários de medidas de apoio, consultores, estagiários, voluntários e prestadores de serviços.

3 – A aplicação do Código de Conduta não substitui ou prejudica a aplicação das disposições legais ou regulamentares vigentes em matéria de direitos, deveres e responsabilidades que incidam sobre os titulares de cargos políticos, nomeados dos gabinetes de apoio, dirigentes ou trabalhadores do Município do Marco de Canaveses.

Capítulo II

Princípios e regras da boa conduta administrativa

Artigo 4º

Princípios gerais

1- As pessoas sujeitas à aplicação do presente Código de Conduta, devem pautar a sua atuação no estrito cumprimento dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, no Código de Procedimento Administrativo, na Carta Ética – Dez Princípios Ética para a Administração Pública, constante da Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 22 de março, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e tendo em vista a prossecução do interesse público, nomeadamente:

- a) princípio do serviço público – encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

- b) princípio da legalidade – atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, dentro dos limites dos poderes que lhes foram conferidos e com conformidade com os respectivos fins;
- c) princípio da justiça e imparcialidade – no exercício das suas funções, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e adotando soluções organizativas e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório;
- d) princípio da igualdade – não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social, quer no ato decisório, quer no acesso aos serviços;
- e) princípio da proporcionalidade – apenas podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) princípio da colaboração e boa fé – no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo os valores fundamentais do direito e regras da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) princípio da informação e qualidade – prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês, rápida e transparente, dentro dos limites legais e regulamentares, bem como receber todas as sugestões e informações;
- h) princípio da lealdade – no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) princípio da integridade – regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- j) princípio da competência e responsabilidade – agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional com vista à melhoria contínua;
- k) princípio da administração aberta – pautar a atuação de modo a garantir o direito de acesso à informação administrativa, designadamente através da disponibilização da informação pública relevante para garantir a transparência da atividade administrativa, em cumprimento da lei;
- l) princípio da boa administração – atuar segundo critérios de eficiência, economicidade e celeridade, de forma não burocratizada, visando aproximar os serviços da população;
- m) princípio da proteção de dados pessoais – garantir o direito à proteção de dados pessoais e ao seu tratamento em conformidade com a legislação aplicável nesta matéria e em cumprimento das políticas e instrumentos internos, bem como a segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito;

2 – As pessoas sujeitas à aplicação do presente código devem, ainda, pautar a sua atuação de acordo com os seguintes regras de atuação:

- a) Respeito e proteção dos direitos humanos reconhecidos pela legislação internacional;
- b) Utilização dos meios eletrônicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a utilização sustentável de recursos, privilegiando a proteção ambiental, otimização de processos e a modernização de procedimentos administrativos;
- c) Garantir o direito à igualdade no acesso aos serviços, incluindo das pessoas com incapacidade, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrônicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os cidadãos que não usem esses meios;
- d) Promoção de respostas céleres, eficazes e adequadas à prossecução do interesse público, promovendo uma articulação entre os diferentes agentes sociais;
- e) Garantir a participação dos cidadãos, criando procedimentos e instrumentos que permitam a avaliação e melhoria contínua dos serviços;
- f) Atuar em conformidade com os princípios da estabilidade orçamental e da equidade intergeracional, de modo a não onerar excessivamente as gerações futuras.

Capítulo III

Normas de conduta

Artigo 5º

Normas gerais

1 – As pessoas sujeitas à aplicação do presente Código de Conduta, devem no âmbito da sua atuação adotar as seguintes normas gerais de conduta:

- a) Exercer as suas funções com dedicação, zelo e diligência, desenvolvendo as suas competências de forma não prejudicial à reputação do Município, tendo especial atenção as eventuais situações de incompatibilidades e conflitos de interesses;
- b) Exercer as suas funções de forma adequada e em cumprimento das ordens e instruções dos superiores hierárquicos e em respeito dos procedimentos, regras de funcionamento e de organização, pelos canais hierárquicos vigentes em cada momento;
- c) Os trabalhadores que desempenhem funções de direção, coordenação ou chefia devem instruir de forma clara e precisa os seus colaboradores, evitando a ocorrência de situações dúbias quanto ao modo e resultado esperados;
- d) Ser cortês, prestável e acessível, nas relações entre si ou com terceiros, bem como prestar informações ou esclarecimentos, em termos exatos, completos e claros, tendo em consideração as circunstâncias individuais dos seus interlocutores e em cumprimento das normas e procedimentos concretamente aplicáveis;

- e) Corresponder, nas medidas das suas possibilidades e do serviço, às necessidades dos munícipes, adotando as necessárias providências a garantir a compreensão das comunicações que lhes são dirigidas;
- f) Exteriorizar e justificar as suas decisões, rejeitando qualquer meio de discriminação ou arbitrariedade, em respeito pelos princípios constantes do nº 1 do artigo 4º;
- g) Ser coerentes com o seu comportamento administrativo, bem como, com a ação administrativa municipal e seguir as práticas administrativas e costumes do Município;
- h) Respeitar as legítimas expectativas dos munícipes ou terceiros, com base em atuações anteriores do Município;
- i) Quando por qualquer motivo não possam ser dadas aos cidadãos as informações solicitadas, devem ser devidamente justificadas de forma clara, precisa e compreensível as razões do seu não fornecimento;
- j) Informar os cidadãos sobre a existência de outros serviços, organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão, sempre que tal se mostre necessário;

Artigo 6º

Dever de reserva, discrição e sigilo

1 – As pessoas abrangidas pelo presente Código de Conduta devem guardar reserva e usar de discrição na divulgação para o exterior de factos relacionados com o Município de que tenham conhecimento direta ou indiretamente no exercício das suas funções e que, pela sua natureza possam afetar os interesses do Município.

2 – Devem ainda, as pessoas que no desempenho das suas funções, tenham acesso a dados pessoais ou procedam ao seu tratamento, abster-se de utilizar esses dados para finalidades diferentes daquelas na origem da sua recolha ou comunicá-los a pessoas não autorizadas ao respetivo acesso e tratamento.

3 – Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, no período em que os procedimentos de decisão correm os seus normais termos, devem as pessoas abrangidas por este Código, estabelecer apenas os contatos com os interessados mediante a utilização exclusiva dos canais oficiais que se encontrem definidos e divulgados para o efeito, em especial no que diz respeito aos seguintes procedimentos:

- a) Contratação Pública;
- b) Concursos Públicos;
- c) Concessão de benefícios;
- d) Licenciamento;

- e) Fiscalização;
- f) Contraordenações;

Artigo 7º

Dever de isenção e independência

- 1 – As pessoas abrangidas pelo presente Código devem empenhar-se em salvaguardar a credibilidade, o prestígio e a imagem do Município, em todas as situações, e como tal agir em conformidade com os princípios e regras da boa conduta administrativa e nos termos previstos na lei, nas matérias em que o Município é chamado a decidir ou pronunciar-se.
- 2 – No âmbito do exercício das suas funções, devem as pessoas abrangidas pelo presente Código atuar em conformidade com princípio da independência.
- 3 – Para cumprimento do princípio da independência, as pessoas abrangidas devem:
 - a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, seja singular ou coletiva;
 - b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 13º a 15º como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
 - c) Abster-se de usar ou permitir que terceiros utilizem, fora dos parâmetros de razoabilidade e adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Título II

Regime Municipal da Corrupção e infrações conexas

Capítulo I

Conflito de interesses

Artigo 8º

Conflito de Interesses

1 - No exercício das suas funções, as pessoas abrangidas pelo Código de Conduta, no desenvolvimento das atribuições e competências do Município, devem atuar sempre em condições de plena independência e isenção, devendo para tal, além do referido nos artigos 4º a 7º, evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.

2 – Considera-se existir conflito de interesses sempre que exista um interesse pessoal ou privado em determinada matéria e que por essa via prejudique, ou possa prejudicar, a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

3 – Entende-se por interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, familiares, afins ou outros conviventes.

4 – As pessoas que no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se imediatamente impedidas, comprometendo-se a comunicar tal facto ao seu superior hierárquico, ou na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo designado, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

5- Nas situações previstas no número anterior, deve a pessoa em situação de conflito de interesses, suspender a sua atividade no procedimento, salvo determinação em contrário, logo que faça a comunicação a que se refere o número anterior, até à decisão do incidente pelo Presidente da Câmara, sob proposta do dirigente ou do responsável pelo cumprimento normativo.

6 – As pessoas abrangidas pelo presente Código de Conduta assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, ou na sua falta a declaração constante do Anexo II, nos procedimentos em que intervenham, respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação Pública;
- b) Concessão de Subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios;
- e) Fiscalização;
- f) Contraordenações;

7 - Todas as pessoas abrangidas pelo Código têm o dever de:

- a) Abster-se de intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, em conformidade com o disposto nos artigos 69º a 73º do Código do Procedimento Administrativo;
- b) Respeitar e cumprir as normas relativas a impedimentos e incompatibilidades no exercício de funções, previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos Estatutos dos Eleitos Locais, quando aplicáveis.

Artigo 9º

Registo de Interesses dos Eleitos Locais

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses nos termos a definir em Regulamento aprovado pela Assembleia Municipal.

Capítulo II

Acumulação de funções

Artigo 10º

Acumulação de funções

1 – Os eleitos locais e os membros dos gabinetes de apoio, podem acumular funções nas situações previstas no Estatuto dos Eleitos Locais, na Lei nº 52/2019, de 31 de julho e no Decreto-Lei nº 11/2012, de 20 de janeiro, consoante o caso.

2 – Os trabalhadores apenas podem acumular funções públicas e privadas, nas situações expressamente previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 – O pessoal dirigente pode acumular funções nos termos previstos no Estatuto do Pessoal Dirigente, em articulação no previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

4 – A acumulação de funções por parte dos trabalhadores e pessoal dirigente carece sempre de autorização prévia do Presidente da Câmara, ou do Vereador com competências delegadas.

5 – A autorização para acumulação de funções depende de requerimento escrito, devidamente fundamentado, para que possa ser aferida a existência de incompatibilidades e eventual autorização.

6 – Os trabalhadores e dirigentes a quem tenha sido autorizada a acumulação de funções, devem comunicar de imediato as eventuais alterações aos pressupostos que estiveram na origem da autorização ou a cessação daquela acumulação.

7 – Nas situações previstas no número anterior, relativas à alteração dos pressupostos na origem da concessão da autorização, devem os trabalhadores ou dirigentes interessados, formular novo pedido de acumulação.

Artigo 11º

Duração da concessão da autorização

1 – As autorizações concedidas antes da entrada em vigor do presente Código de Conduta mantêm-se válidas, desde que se mantenham todos os pressupostos que estiveram na origem da sua concessão.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores e dirigentes a quem tenha sido concedida a autorização de acumulação de funções, devem apresentar no início de cada ano civil, até à data limite de 31 de janeiro, requerimento para manter a referida acumulação, no qual seja declarado que se mantém os pressupostos da autorização inicial, sob pena de caducidade da autorização concedida.

3 – No exercício da acumulação de funções que tenha sido previamente autorizada, não podem os trabalhadores ou dirigentes, praticar quaisquer atos contrários ao interesse público, ou com ele conflituante, devendo abster-se de desempenhar essas atividades sempre que se verifique alguma incompatibilidade superveniente entre as funções públicas exercidas no Município de Marco de Canaveses, e aquelas que foram autorizadas.

4 – Nas situações em que exista alteração de conteúdo funcional do trabalhador ou dirigente a quem tenha sido concedida autorização para a acumulação de funções e sempre que tal se justifique, deve ser revisto o mérito da referida autorização.

Artigo 12º

Incumprimento

1 – A acumulação não autorizada de funções públicas ou privadas constitui ilícito disciplinar previsto e punido nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

2 – No caso de se tratar de dirigentes, o exercício não autorizado de acumulação de funções, constitui ilícito disciplinar e determina a cessação da comissão de serviços.

3 – Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Capítulo II

Ofertas, registo e convites

Artigo 13º

Ofertas

1 — As pessoas abrangidas pelo presente Código abstêm-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Câmara Municipal do Marco de Canaveses, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo seguinte.

Artigo 14º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues ao Departamento na Divisão de Finanças e Património no prazo máximo de cinco dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado à Divisão de Finanças e Património para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as

ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à referida unidade orgânica, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Câmara Municipal do Marco de Canaveses são sempre registadas e entregues ao Departamento de Administração Geral, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete à Divisão de Finanças e Património assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 15º

Convites ou benefícios similares

1 — As pessoas abrangidas pelo presente Código abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, presume-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo;

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Câmara Municipal do Marco de Canaveses.

Capítulo III

Incumprimento e sanções

Artigo 16º

Incumprimento

1 – Sem prejuízo da responsabilidade penal, contraordenacional ou civil, a violação do disposto no presente Código, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, por qualquer trabalhador com vínculo de emprego público em qualquer das suas modalidades, constitui infração disciplinar, na medida em que seja enquadrável nesses termos, e origina a competente instauração do processo disciplinar.

2 - A determinação e aplicação da sanção disciplinar observa o estabelecido na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, tendo em conta a natureza, a missão e atribuições do órgão ou serviço, ao cargo ou categoria do trabalhador, às particulares responsabilidades inerentes à modalidade do seu vínculo de emprego público, ao grau de culpa, à sua personalidade e em todas as circunstâncias em que a infração tenha sido cometida contra ou a favor dele.

3 – O disposto no presente capítulo, aplica-se quando compatível e com as devidas e necessárias adaptações às demais pessoas previstas no nº 1 do artigo 3º do presente Código de Conduta.

Artigo 17º

Sanções disciplinares

1 – Por referência ao disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo incumprimento das regras contidas no presente Código, podem ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão;

2 – Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 – Não pode ser aplicada mais que uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 – As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 18º

Definição de corrupção e infrações conexas

1 – Qualquer das pessoas abrangidas pela aplicação do Código de Conduta, que se encontrem no exercício das suas funções ou no âmbito da sua atuação, preenchem o conceito de funcionário previsto no artigo 386º do Código Penal.

2 – Nos termos do presente Código de Conduta e por referência ao RGPC, entende-se por corrupção e infrações conexas a prática por parte das pessoas abrangidas pelo presente código, de atos suscetíveis de configurar os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, conforme previsto Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei nº 100/2003, de 15 de novembro, na Lei nº 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei nº 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei nº 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 19º

Sanções criminais

Nas situações em que a violação dos deveres previstos no presente Código por parte de qualquer das pessoas por ele abrangido, seja suscetível de gerar responsabilidade criminal, podem ser aplicadas sanções previstas para o tipo de ilícito praticado, conforme identificadas no anexo I.

Capítulo IV

Artigo 20º

Canais de denúncia

1 – A Câmara Municipal de Marco de Canaveses em cumprimento do disposto no artigo 8º do RGPC e da Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciem violações do direito da união, dispõe de canal de denúncias para denúncias internas ou externas.

2 – Os procedimentos relativos à tramitação do canal de denúncias e as medidas de proteção de denunciante constam de manual próprio.

Capítulo V

Responsável pelo cumprimento normativo e acompanhamento

Artigo 21º

Responsável pelo cumprimento normativo

1 – O responsável pelo cumprimento normativo é responsável pela gestão, impulso, acompanhamento e avaliação do cumprimento do presente Código e exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado pela Câmara Municipal de Marco de Canaveses, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função, podendo para o efeito ser criada Comissão ou Grupo de Trabalho, que auxilie o responsável pelo cumprimento normativo no desempenho das suas funções.

2- O responsável pelo cumprimento normativo é um elemento de direção superior ou equiparado designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

3- O responsável pelo cumprimento tem como funções:

- a) Proceder à divulgação pelos serviços do plano de cumprimento normativo do Município, do qual faz parte integrante o presente Código de Conduta;
- b) Prestar esclarecimentos sobre dúvidas relativas à interpretação e aplicação do Código;
- c) Receber e dar seguimento a comunicações relacionadas com conflito de interesses;
- d) Formular recomendações e propor medidas de melhoria de gestão ética na aplicação do plano de cumprimento normativo.

Artigo 22º

Acompanhamento

1 – O responsável pelo cumprimento normativo acompanha a aplicação do presente Código de Conduta, nomeadamente quanto ao cumprimento das disposições aqui vertidas.

2 – Por cada infração relacionada com o incumprimento das regras constantes no Código de Conduta é elaborado um relatório do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como as medidas adotadas ou a adotar, no âmbito do sistema de controlo interno.

3 – O relatório referido no número anterior deve ser comunicado ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), no prazo de 10 dias a contar da sua elaboração.

Capítulo VI

Disposições finais

Artigo 23º

Revisão do Código de Conduta

1 – O Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Câmara Municipal do Marco de Canaveses e se justifique a revisão.

Artigo 24º

Extensão do Regime

O presente Código aplica-se, ainda, com as necessárias adaptações, a todos os prestadores de serviços, estagiários ou voluntários do Município do Marco de Canaveses, independentemente do seu vínculo contratual, função ou posição hierárquica.

Artigo 25º

Revogação

É revogado o Código de Conduta aprovado em reunião de Câmara Municipal em 14 de fevereiro de 2020 e publicado em Diário da República, 2ª série de 17 de setembro, Aviso nº 14154/2020.

Artigo 26º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação deste Código, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 27º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação em Diário da República.

Artigo 28º

Publicidade

1 - O presente Código de Conduta deve ser publicado na intranet e na página de internet do Município, no prazo de 10 dias a contar da data de entrada em vigor.

2 – A Câmara Municipal do Marco de Canaveses comunica no prazo de 10 dias a contar da data de entrada em vigor o Código de Conduta aprovado, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como as respetivas revisões.

3 – A comunicação referida no número anterior é realizada através de plataforma eletrónica própria gerida pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção MENAC.

Anexo I

Sanções relativas aos crimes de corrupção e infrações conexas previstas no Decreto-Lei n.º 48/1995, de 15 de março, que aprova o Código Penal, na redação vigente, cujo conteúdo se transcreve:

Artigo 335.º

Tráfico de influência

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:

- a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;
- b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:

- a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;
- b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

3 - A tentativa é punível.

4 - É correspondentemente aplicável o disposto no artigo 374.º-B.

Artigo 363.º

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Secção I

Da corrupção

Artigo 372.º

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º

Corrupção passiva

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º

Corrupção activa

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - A tentativa é punível.

Artigo 374.º-A

Agravação

1 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respectivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.

2 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respectivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º

4 - Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente actue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respectivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º;

b) Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º;

c) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º

6 - Sem prejuízo do disposto nos n.os 1 a 4, caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido:

a) Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º;

b) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; ou

c) Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º

7 - O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º

8 - São considerados titulares de alto cargo público:

a) Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas;

b) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;

c) Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;

d) Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos;

e) Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente;

f) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.

Artigo 374.º-B

Dispensa ou atenuação de pena

1 - O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas:

a) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

b) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

c) No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo;

d) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro.

2 - O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade.

3 - A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta.

4 - Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais.

5 - A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.

6 - A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A.

Secção II

Do peculato

Artigo 375.º

Peculato

1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido

entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º

Peculato de uso

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º

Participação económica em negócio

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 377.º-A

Atenuação especial da pena

Nos crimes de peculato e participação económica em negócio, a pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.

Anexo II

(MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES)

[Nome], portador(a) do CC n.º **[Número]** válido até **[Data]**, **[Funções que desempenha]** da Câmara Municipal do Marco de Canaveses **[Procedimento em que intervém]** tendo conhecimento das incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei, designadamente na Constituição da República Portuguesa, nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, no Código de Conduta e demais legislação vigente, declaro, para os devidos e legais efeitos, não estar abrangido(o) na presente data por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do procedimento em causa, mais declarando que, se no decorrer do referido procedimento tiver conhecimento de qualquer circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da minha isenção ou retidão da minha conduta, designadamente nos termos do previsto pelo art.º 73.º do CPA e artigo 8º do Código de Conduta, darei de imediato conhecimento ao meus superiores hierárquicos e/ou Responsável pelo Cumprimento Normativo, bem como à Presidente da Câmara Municipal, para efeitos de dispensa ou escusa na participação do procedimento.

Marco de Canaveses, **[Data]**

Assinatura,

[Assinatura digital/Conforme C.C]

Câmara Municipal do Marco de Canaveses

**Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas**



I.	Nota introdutória.....	6
II.	Enquadramento territorial	6
III.	Missão, visão e valores.....	7
IV.	Composição do Executivo Municipal	7
V.	Estrutura orgânica.....	8
VI.	Compromisso Ético	9
VII.	Instrumentos e mecanismos de gestão	10
VIII.	Identificação dos riscos.....	11
1.	O Plano de Prevenção	11
2.	Conceito de Risco e Gestão de Riscos.....	11
3.	Conceito de corrupção e infrações conexas.....	12
4.	Conflito de interesses	12
IX –	Metodologia de elaboração do plano de gestão de risco.....	13
ANEXOS	17
Matriz transversal.....		18
Gabinete de Apoio à Presidência		26
Polícia Municipal		27
Serviço Municipal de Proteção Civil		30
Médico veterinário municipal/CRO.....		32
Núcleo de apoio às freguesias.....		35
Núcleo de comunicação e imagem.....		36
Núcleo de sistemas de informação		39
Divisão da Qualidade e Fundos Comunitários		43
Divisão de Recursos Humanos		48
Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização.....		52
Divisão de Finanças e Património		58
Secção Administrativa		65

Secção de Contratação Pública	66
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	72
Divisão de Vias de Comunicação	76
Divisão de Edifícios e Equipamentos	78
Secção Administrativa de Planeamento e Gestão Urbanística, Núcleo de Planeamento e Informação Geográfica, Núcleo de Projeto e Topografia e Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas	79
Divisão de Ação Social, Educação, Saúde e Desenvolvimento Económico	83
Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Associativismo	91

Siglas

CCP Código dos Contratos Públicos

CMMC Câmara Municipal de Marco de Canaveses

CP Código Penal

CPA Código do Procedimento Administrativo

CPC Conselho de Prevenção da Corrupção

CRO Centro de Recolha Oficial

DAG Departamento de Administração Geral

DFP Divisão Financeira e Património

EPD Encarregado de Proteção de Dados

FES Fundo de Emergência Social

FERMA Federação das Associações Europeias de Gestão de Risco

GC Gravidade da Consequência

GQFC Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários

IGF Inspeção-Geral de Finanças

IMPIC Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção

ISO Norma de Organização Internacional para Padronização

LADA Lei de Acesso à Documentação Administrativa

MENAC Mecanismo Nacional Anticorrupção

MMC Município de Marco de Canaveses

NCI Norma de Controlo Interno

NEO Norma de Execução Orçamental

OM Orçamento Municipal

PDM Plano Diretor Municipal

PO Probabilidade de ocorrência

POCAL Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais

PMOT Planos Municipais de Ordenamento do Território

PPRGIC Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas

REOT Relatório do Estado de Ordenamento do Território

RFALEI Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais

RGPC Regime Geral da Prevenção da Corrupção

RGPD Regulamento Geral de Proteção de Dados

RGPDI Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações

SCI Sistema de Controlo Interno

SGQ Sistema de Gestão da Qualidade

SM Serviço Municipal

SMPC Serviço Municipal de Proteção Civil

SNC-AP Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

TC Tribunal de Contas

UO Unidade Orgânica

I. Nota introdutória

A Câmara Municipal do Marco de Canaveses aprovou em janeiro de 2010 o “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Marco de Canaveses”, seguindo a Recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, nº 140, de 22 de julho. O mencionado Plano de Prevenção centrava-se essencialmente nas áreas de contratação pública, concessão de benefícios públicos, urbanismo e edificação, recursos humanos e gestão financeira e correspondia à realidade e necessidades específicas da autarquia à data da sua aprovação.

Sucedem que, com a normal evolução dos tempos, da tecnologia, das sociedades, da estrutura orgânica dos serviços municipais e da própria legislação, designadamente o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tornou-se necessário elaborar um novo plano de prevenção.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deve assumir um papel preponderante e ser um instrumento útil para uma boa gestão pública, com potencial para a promoção de uma cultura de prevenção de riscos, para o incremento da transparência e do rigor, para a sistematização de procedimentos, bem como a promoção da qualidade do serviço público.

Deste modo, com a elaboração do presente documento pretende-se identificar, analisar e classificar os riscos e situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, bem como proceder à identificação e adoção de um conjunto de medidas preventivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

A execução do Plano de Prevenção está sujeita a monitorização contínua, sendo elaborado um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, que contenha a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

II. Enquadramento territorial

O concelho de Marco de Canaveses situa-se no norte de Portugal, mais concretamente no distrito do Porto e no centro da região delimitada do Tâmega e Sousa.

Trata-se de um território privilegiado pelas suas características e riquezas naturais, porquanto é delimitado por dois dos mais importantes rios nacionais, nomeadamente o rio Douro e Tâmega, que fazem deles fronteiras naturais com os concelhos vizinhos, possuindo ainda um maciço granítico – a denominada serra da Aboboreira com uma reconhecida importância do ponto de vista ecológico e arqueológico, cujo território é partilhado com os municípios vizinhos de Amarante e Baião, bem como a serra de Montedeiras, única serra cujo território se situa por completo no concelho de Marco de Canaveses.

O concelho de Marco de Canaveses tem cerca de 49563 habitantes, distribuídos pelas 16 freguesias que o compõe, no total de 203km².

É neste contexto territorial e populacional que o Município do Marco de Canaveses, enquanto autarquia local e pessoa coletiva de base territorial, assegura os interesses próprios da sua população e sobre os quais os seus órgãos representativos – Câmara Municipal e Assembleia Municipal, exercem as suas competências.

III. Missão, visão e valores

A Câmara Municipal do Marco de Canaveses é uma instituição de prestígio, que tem como missão promover e garantir serviços de qualidade a todos os munícipes, com a visão de afirmar o município na região, como um concelho moderno, inclusivo, jovem e competitivo, pautada pelos valores de gestão, rigor, transparência, inovação, ambição e proximidade.

IV. Composição do Executivo Municipal

A Câmara Municipal do Marco de Canaveses é o órgão executivo do Município e é constituído por uma Presidente e seis Vereadores, um dos quais designado como Vice-Presidente, atualmente com a seguinte composição e distribuição de pelouros:

Presidente da Câmara Municipal: Cristina Vieira

Pelouros: Proteção Civil; Planeamento e Urbanismo; Cultura; Comunicação; Relação com as Freguesias; Gestão de Fundos Comunitários; Relações Institucionais e Internacionalização; Contratação Pública; Assuntos Jurídicos e Fiscalização; Recursos Humanos e Qualidade dos Serviços; Ambiente, Concelho Verde e Serviços Urbanos; Feiras e Mercados; Obras Públicas; Segurança e Polícia Municipal;

Vice-Presidente da Câmara Municipal: Nuno Pinto

Pelouros: Administração e Finanças; Desenvolvimento Económico; Defesa do Consumidor; Sistemas de Informação; Saúde Pública Veterinária;

Vereador: Pedro Pinto

Pelouros: Desporto; Juventude; Associativismo; Turismo; Mobilidade (Trânsito, Transportes e Comunicações);

Vereadora: Clara Marques

Pelouros: Ação Social; Educação; Saúde; Coesão Social, Cidadania e Promoção da Igualdade;

Vereador: Bruno Magalhães

Pelouros: sem pelouros atribuídos;

Vereador: Mário Luís Monteiro

Pelouros: sem pelouros atribuídos;

Vereador: Francisco Vieira

Pelouros: sem pelouros atribuídos;

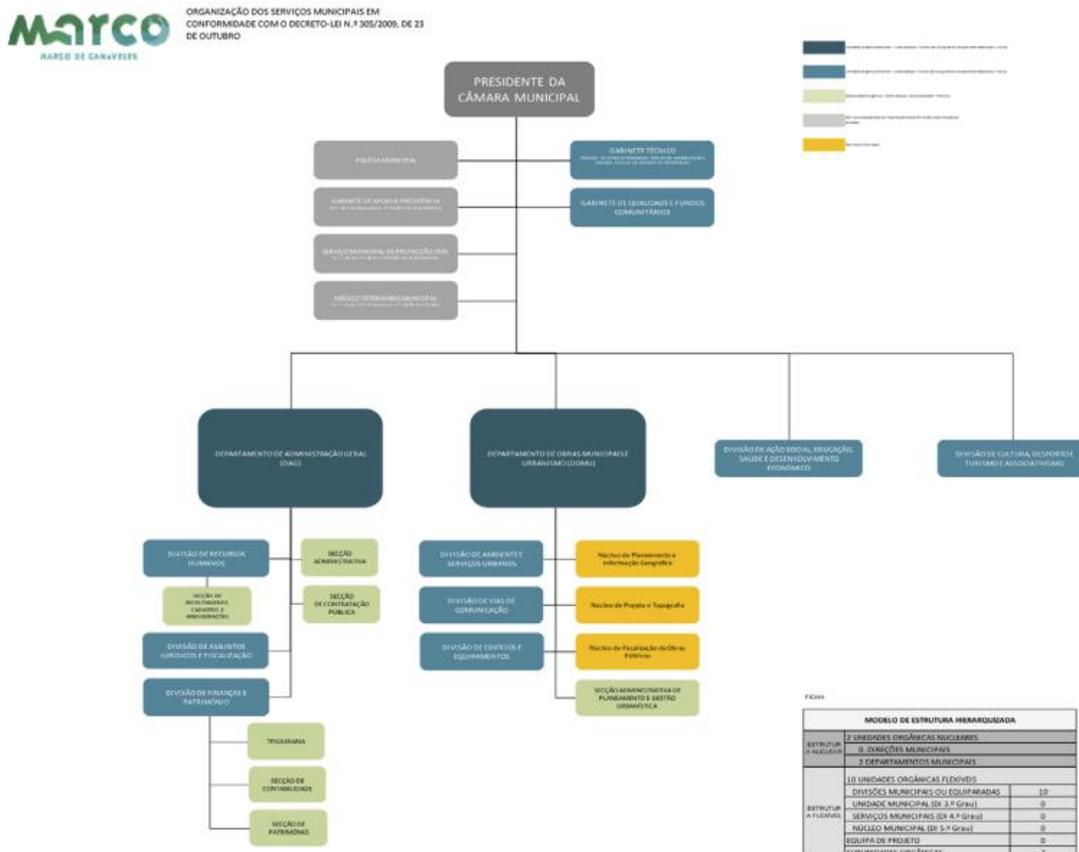
V. Estrutura orgânica

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se nos termos do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, aproximação dos serviços aos cidadãos, desburocratização, racionalização de meios, eficiência na afetação dos recursos públicos, na melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado, garantia da participação dos cidadãos, bem como os demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por estruturas orgânicas formais, que podem ser nucleares (departamentos municipais) ou flexíveis, nas quais se integram unidades e subunidades, podendo, ainda, ser criadas estruturas informais, no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, conforme disposto no Regulamento Orgânico da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses, publicado em Diário da República, 2ª Série, de 3 de fevereiro de 2022, despacho nº 1439/2022.

Na organização, encontram-se ainda outros serviços enquadrados por legislação específica, nomeadamente o Gabinete de Apoio Pessoal, o Serviço Municipal de Proteção Civil, a Polícia Municipal e o serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

Organigrama



VI. Compromisso Ético

A Câmara Municipal de Marco de Canaveses encontra-se comprometida em adotar medidas de combate à corrupção e demais infrações que possam colocar em causa a legalidade no exercício de funções públicas e da boa governação pública.

Com a aprovação do novo Código de Conduta, pretendeu-se estabelecer o conjunto de princípios, valores e regras de atuação, em matéria de conduta e ética profissional, a serem observados por todos os titulares de cargos políticos e nomeados para o exercício de funções nos gabinetes de apoio, dirigentes e trabalhadores, independentemente do tipo de vínculo, quer no relacionamento entre si, quer nas relações estabelecidas com outras entidades ou particulares.

Efetivamente, a Câmara Municipal de Marco de Canaveses, tal como estatuído no Código de Conduta, assenta a sua atividade no dever de cumprimento por todos os colaboradores, titulares de cargos políticos ou nomeados

para os gabinetes de apoio, dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Carta Ética – dez princípios éticos para a Administração Pública, no Código de Procedimento Administrativo, em respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e tendo em vista a prossecução do interesse público.

VII. Instrumentos e mecanismos de gestão

No âmbito da prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a Câmara Municipal do Marco de Canaveses desenvolve um conjunto de instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, designadamente:

- Orçamento: contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período de tempo;
- Grandes Opções do Plano: constituem um instrumento de política económica do Município e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para respetiva concretização;
- Balanço Social: fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- Mapa de Pessoal: constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- Relatórios de Atividades e Contas: descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- Mapas de Execução Orçamental: fornece informações sobre o conjunto de operações que refletem a cobrança de receitas e o pagamento de despesas previstas no orçamento;
- Norma de Controlo Interno: estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- Código de Conduta: estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional e gestão de conflitos de interesses, que devem pautar o desempenho de todos os que exerçam funções no Município, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;
- Política de tramitação do canal de denúncias: contém a descrição dos procedimentos relativos à tramitação do canal de denúncias e respetivo acompanhamento em cumprimento do disposto da Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro que veio estabelecer o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDl);

- Políticas e manuais de procedimentos relativos ao acesso à informação administrativa, proteção de dados e cibersegurança;

VIII. Identificação dos riscos

1. O Plano de Prevenção

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pretende identificar nas diversas Unidades Orgânicas e serviços que compõe a estrutura orgânica da Câmara Municipal, os riscos inerentes à atividade municipal, levando à prática de medidas preventivas de gestão e otimização de recursos públicos.

Qualquer das pessoas que desempenhe funções na Câmara Municipal, independentemente do tipo de vínculo existente, deve adotar um modelo padrão de comportamento, conducente às boas práticas de gestão de bens e recursos públicos, tendo por referência os vários instrumentos que compõe o Plano de Cumprimento Normativo e as normas legais que habilitam aqueles instrumentos, não obstante a existência da possibilidade de ocorrência de práticas desviantes que potenciem o desencadear de riscos para a organização.

De forma a facilitar a identificação das atividades suscetíveis de gerar riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, e tendo em vista a obtenção de melhores resultados por parte dos serviços, o Plano de Prevenção enquanto instrumento de gestão, não pode ser um documento de conteúdo estanque, mas dinâmico, devendo assentar em critérios de aperfeiçoamento contínuo a nível estratégico e eficaz como forma de controlo interno e controlo de qualidade.

2. Conceito de Risco e Gestão de Riscos

O conceito de Risco é utilizado de forma generalizada para designar *“um evento, uma situação ou uma circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos da unidade organizacional”*¹ ou por referência à Norma de Gestão de Riscos da FERMA² *“o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências”*. Ainda, de acordo com a referida Norma *“o simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).”*

¹ Definição proposta pela Tribunal de Contas.

² Federation of European Risk Management Associations.

Por seu turno, a gestão de riscos pode ser definida como o “processos através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades”.

3. Conceito de corrupção e infrações conexas

Para efeitos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, constante do anexo da Lei nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, *entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei nº 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na lei 34/87, de 16 de julho, na redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei nº 100/2003, de 15 novembro, na Lei nº 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei nº 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei nº 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.*

A corrupção é um fenómeno antigo que afeta toda a sociedade, pois coloca em causa a imagem dos serviços públicos, o desenvolvimento social e económico dos países, corrói a dignidade dos cidadãos, deteriora o convívio social e compromete a vida das gerações atuais e futuras, sendo por isso uma ameaça aos Estados de direito democrático, em prejuízo da fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração, do desenvolvimento das economias e do normal funcionamento dos mercados.

O Código Penal português prevê o crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas (artigos 372.º a 374.º-A), embora a corrupção possa existir nos mais diversos setores de atividade.

O crime de corrupção implica a conjugação dos seguintes elementos:

- Tratar-se de um comportamento por ação ou omissão;
- Que implique a prática de um ato lícito ou ilícito;
- Com uma contrapartida de uma vantagem indevida;
- Para o próprio ou terceiro;

Genericamente fala-se em corrupção quando uma pessoa, que ocupa uma posição dominante e aceita receber uma vantagem indevida em troca da prestação de um serviço.

Para além dos crimes ligados ao conceito de corrupção, existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento, que pela sua idêntica natureza e gravidade colocam em causa a boa gestão e confiança das entidades.

4. Conflito de interesses

O artigo 8º do Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses define conflito de interesses da seguinte forma:

“Considera-se existir conflito de interesses sempre que exista um interesse pessoal ou privado em determinada matéria e que por essa via prejudique, ou possa prejudicar, a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”

Ainda por referência ao mesmo artigo, designadamente o disposto no nº 3, define-se *“interesse pessoal ou privado qualquer potencial vantagem para o próprio, familiares, afins ou outros conviventes.”* Esta definição não se limita a enquadrar aspetos pecuniários, financeiros ou geradores de um benefício direto para a pessoa que exerce funções públicas, mas qualquer tipo de interesse passível de influenciar indevidamente o desempenho da pessoa no exercício das suas funções.

Neste âmbito, o Município de Marco de Canaveses deverá proceder ao registo de interesses que compreenda todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros, em conformidade com o disposto no Código de Conduta e demais legislação.

IX – Metodologia de elaboração do plano de gestão de risco

A metodologia de elaboração do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas do Município de Marco de Canaveses tem por base a norma europeia de Gestão de Riscos – FERMA.

O Plano, enquanto instrumento de gestão de risco, identifica eventuais situações de risco decorrentes da competência e atividade de cada unidade orgânica, associando um mecanismo de controlo que vise mitigar o risco e as suas ulteriores consequências.

Efetivamente, a identificação dos riscos

Neste âmbito, foram definidas 7 etapas, que permitem a identificação, classificação e tratamento, designadamente:

1. Definição dos parâmetros dentro dos quais devem ser geridos os riscos, considerando fatores internos e externos da área de atuação de cada unidade orgânica;
2. Identificação dos riscos críticos;
3. Classificação do risco segundo critérios de probabilidade e gravidade da consequência, nos termos do seguinte quadro:

Critérios de Classificação	Baixa	Média	Alta
Probabilidade de ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrência em situações excecionais, mas com hipótese de evitar o risco com controlo já existente para o prevenir.	Possibilidade de ocorrência em algum momento, mas com hipótese de evitar o risco através de decisões adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o risco mesmo com decisões e ações adicionais.

Critérios de Classificação	Baixa	Média	Alta
Gravidade da consequência (GC)	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos, não sendo as eventuais infrações praticadas suscetíveis de causar danos financeiros ou relevantes na imagem e operacionalidade do Município.	A situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento do Município, causando impacto moderado sobre a visibilidade e credibilidade da organização.	A situação de risco identificada pode provocar prejuízos financeiros significativos e a violação grave de princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do Município e do próprio Estado.

4. Atribuição do grau de risco – Após a análise e classificação dos riscos pelas unidades orgânicas, é realizada a avaliação do risco, mediante identificação e análise dos fatores que podem afetar o desempenho de cada atividade, classificando-o quanto à probabilidade de ocorrência conjugada com a gravidade da consequência. Da conjugação das referidas variáveis resulta a seguinte matriz de graduação de riscos:

Grau de risco		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade da Consequência	Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
	Média	Fraco	Moderado	Elevado
	Alta	Moderado	Elevado	Elevado

5. Identificação das medidas adequadas ao tratamento dos riscos – Elencados os riscos, importa determinar quais as medidas a praticar para que estes não venham a ocorrer, ou não sendo possível evita-los que os mesmos sejam minimizados. Efetivamente, a avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise de risco e definir opções de tratamento do risco.

Assim, importa definir as opções de tratamento do risco, designadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar, destinando-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Mitigar/reduzir o risco, através da implementação de um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto negativo;
- Aceitar/ tolerar o risco e os seus efeitos, considerando as perdas/benefícios associados ao risco e ao nível de aceitação da organização;
- Transferir/partilhar o risco com terceiros;

6. Monitorização e revisão do plano – a implementação de medidas e mecanismos no sistema de controlo e monitorização da gestão de riscos, baseia-se em princípios aplicáveis a toda a estrutura organizacional das Câmara Municipal do Marco de Canaveses.

Os seguintes fatores assumem-se como imprescindíveis para o sucesso e implementação do plano:

- A identificação das responsabilidades pela sua implementação;
- A monitorização da execução das medidas previstas;
- Divulgação do plano;

Desta forma, entendeu-se pertinente proceder à identificação dos intervenientes na gestão do presente Plano e as respetivas responsabilidades de acordo com o quadro infra.

Intervenientes	Responsabilidades
Executivo	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelece a estratégia de gestão de riscos; • Define os critérios da gestão de risco; • Aprova o plano e as suas revisões; • Garante o exercício de modo independente, permanente e com autonomia decisória do responsável pelo cumprimento normativo.
Responsável pelo cumprimento normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Garante a monitorização do plano e avalia a execução das medidas previstas; • Garante a comunicação interna e externa do plano; • Elaborar os relatórios previstos do RGPC³ (relatório de avaliação intercalar/ relatório de avaliação anual); • Definir os mecanismos de monitorização e reporte, por parte dos dirigentes de cada Unidade Orgânica e respetivas medidas de controlo; • Garante a revisão do plano a cada 3 anos ou sempre que se justifique em função da alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal.
Dirigentes	<ul style="list-style-type: none"> • Organizam, aplicam e acompanham o plano, no que diz respeito à Unidade Orgânica que dirigem; • Identificam as medidas necessárias à correção de eventuais desvios; • Garantem a eficácia das medidas/mecanismos de controlo, dentro da sua esfera de atuação;

³ O Responsável pelo cumprimento normativo tem a responsabilidade de monitorizar o Plano e elaborar os relatórios legalmente previstos, em estreita colaboração com os dirigentes das Unidades Orgânicas. Os relatórios previstos nas alíneas a) e b) do nº 4, do artigo 6º do RGPC do anexo do DL nº 109-E/2021, de 09 de dezembro, traduzem o controlo da execução do Plano, quantificando o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliam o responsável pelo cumprimento normativo na elaboração dos relatórios legalmente previstos;
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as medidas previstas no Plano e contribui para a melhoria contínua da gestão de riscos; • Dever de comunicar ao superior hierárquico, de forma imediata qualquer risco ou falha nas medidas de controlo existente;

Relativamente à revisão do presente Plano, a mesma é desencadeada pelo Responsável pelo cumprimento normativo para posterior aprovação em Reunião de Câmara, nas seguintes situações:

- A cada três anos;
- Em caso de alteração da estrutura orgânica da Câmara Municipal ou das suas atribuições;
- Sempre que sejam identificados novos riscos;
- Necessidade de reavaliação em função dos relatórios de avaliação do Plano;

7. Divulgação e publicitação – O presente plano, as suas revisões e os respetivos relatórios são aprovados em Reunião de Câmara Municipal, para posterior divulgação e comunicação.

- Divulgação: a publicitação é garantida através da intranet e da disponibilização para consulta através do sítio da internet do Município;
- Comunicação: efetuada ao MENAC através da respetiva plataforma eletrónica;

A divulgação e comunicação referidas devem ser feitas no prazo de dez dias, contados desde a respetiva aprovação.

ANEXOS

Matriz transversal

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Gestão de risco	Falha de identificação, monitorização e relato dos riscos	Média	Média	Moderado	<p>Elaboração e implementação de um plano de reuniões entre as chefias das U.O. e o Responsável pelo cumprimento normativo</p> <p>Criação de uma Comissão de Ética para auxílio do Responsável pelo Cumprimento Normativo</p> <p>Monitorização do plano e propostas de alteração sempre que se justifiquem</p>
Atividades que incluam o tratamento de dados pessoais	Violação o RGPD e demais legislação em matéria de proteção de dados	Média	Alta	Elevado	<p>Divulgação do Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses</p> <p>Criação, implementação e divulgação de regulamento municipal em matéria de proteção de dados</p> <p>Divulgação pelas chefias aos respetivos colaboradores das políticas e procedimentos adotados em matéria de proteção de dados e segurança informática</p> <p>Revisão de formulários que incluam a recolha de dados pessoais e adequação das informações obrigatórias em matéria de RGPD</p> <p>Celebração de acordos de tratamento de dados com entidades subcontratantes ou responsáveis conjuntos</p> <p>Eliminação da informação repetida em base de dados</p> <p>Divulgação da política de gestão de incidentes</p> <p>Formação dos trabalhadores</p> <p>Comunicação ao EPD pelas UO de implementação ou alteração de</p>

					<p>procedimentos que envolvam o tratamento de dados pessoais</p> <p>Comunicação das Chefias ao EPD/Responsável pela segurança informática das permissões de acesso necessárias pelos respetivos colaboradores</p> <p>Monitorização das atividades de tratamento de dados constantes do Registo de Tratamento</p> <p>Realização de Avaliações de Impacto aos tratamentos de dados legalmente obrigatórios</p>
Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	<p>Divulgação e implementação do Código de Conduta</p> <p>Promover a realização de ações formação dos trabalhadores</p>
	Risco de desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação	Baixa	Média	Fraco	<p>Disponibilização de todos os documentos que compõe o Plano de cumprimento normativo na página da CMMC e na Intranet, de modo a permitir acesso por parte de todos os trabalhadores</p> <p>Promover a realização de ações de formação, sobre riscos de gestão. corrupção e infrações conexas, para dirigentes e trabalhadores</p> <p>Promover o reporte por parte das chefias ao Responsável pelo Cumprimento Normativo da monitorização do plano das UO das quais são responsáveis</p>
	Conflito de Interesses	Fraca	Alta	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta, nomeadamente na obrigatoriedade de assinatura de declaração de inexistência de conflitos ali prevista
	Acumulação de Funções	Fraca	Alta	Moderado	<p>Pedido analisado na vertente jurídica e dos recursos humanos</p> <p>Obrigatoriedade de renovação anual do</p>

					pedido de acumulação de funções
					Cumprimento do Código de Conduta.
Transparência Municipal – Disponibilização da informação no sítio da internet da CMMC	Informação desatualizada no sítio dedicado à transparência	Média	Média	Moderado	Elaboração de plano de comunicação que compreenda todas as obrigações legais em matéria de transparência municipal (cumprimento da LADA e do RGPC)
	Informação de difícil pesquisa/consulta no âmbito da transparência municipal	Média	Média	Moderado	Elaboração de plano para a reformulação do sítio da internet de modo a melhor organizar a informação
	Cumprimento do RGPD em matéria de documentos relativos à transparência municipal	Baixa	Alta	Moderado	Divulgação e cumprimento da Política de Publicação Online
Garantir a articulação entre serviços	Omissão de informação entre serviços	Baixa	Média	Fraco	Normalização de procedimentos
	Dificuldade na articulação, bem como ausência de resposta atempada entre as diversas UO	Baixa	Media	Fraco	Partilha de informação, conhecimentos e experiências entre UO
	Contabilização inadequada de receita/ proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados	Média	Alta	Elevado	Implementação/ Manutenção de um sistema informático integrado para registo e cobrança da receita
					Sensibilizar as UO/ SM para a necessidade da arrecadação das receitas municipais em conformidade com a NCI
Gestão de Processos Administrativos	Risco de falha na gestão de processos administrativos designadamente, na receção, análise e encaminhamento dos pedidos e processos registados no sistema de gestão documental	Média	Média	Moderado	Definição clara dos fluxos dos procedimentos e garantir a sua monitorização sistemática
					Identificação clara dos intervenientes nos procedimentos administrativos
					Promover a formação dos trabalhadores relativamente às aplicações informáticas no âmbito da Gestão Documental
					Promover a tramitação eletrónica dos processos na aplicação informática

					(Desmaterialização documental)
	Divulgação de dados/informações sensíveis de municípios	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
					Garantir o reporte de informação de dados sensíveis ao EPD
Processo de Aquisições de Bens e Serviços	Serviços - Avaliação e Planeamento das Necessidades Inexistência de planeamento das necessidades de aquisições	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de Base de Dados com informação relevante que permita a comparação com anteriores aquisições idênticas (idêntico objeto e contraparte)
					Privilegiar as compras agregadas e recurso a Acordos Quadro existente em Centrais de Compras do Estado ou Comunidade Intermunicipal
					Implementação de um sistema de identificação e avaliação das necessidades
					Garantir a implementação e execução do Plano Anual de Aquisições, permitindo o planeamento das atividades em matéria de Contratação Pública
	A inexistência de avaliação de recursos ou meios internos como alternativa à contratação	Baixa	Média	Fraco	Verificação da existência de meios internos do município que permitam concretizar as necessidades identificadas pelas UO/SM, privilegiando-se os recursos internos/obras por administração direta
	Inexistência de um Manual de Procedimentos transversal a todas as UO, com instruções que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração e divulgação de um Manual de Procedimentos transversal a todas as UO que normalizem a preparação, elaboração e tramitação processual no âmbito da Contratação Pública

	contratação pública				
	Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto	Média	Alta	Elevado	Continuar a adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto em situações pontuais
Processo de Aquisições de Bens e Serviços (cont.)					Planeamento das necessidades atempado e agregação das necessidades por objeto
					Promoção de procedimentos concorrenciais
					Garantir o cumprimento da legislação em vigor, bem como as recomendações emitidas pelo CPC, IGF, IMPIC e demais entidades em matéria de em matéria de Contratação Pública
	Insuficiência na definição das especificações técnicas dos bens ou serviços a contratar	Média	Alto	Elevado	Todas as características do objeto a contratar (bem/serviço) deverão ser claramente definidas e explicitadas previamente ao lançamento do procedimento na comunicação interna de expressão de necessidades. Em caso de dúvida poderão ser realizadas consultas preliminares ao mercado
Definição incorreta do preço base face ao valor do bem ou serviço praticado no mercado	Média	Média	Moderado	Consulta do valor praticado no mercado	
					Recurso a histórico de aquisição e consultas preliminares ao mercado regulares
Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços	Baixa	Alta	Moderado	Análise da oferta existente no mercado, bem como dos preços praticados tendo em conta o objeto do procedimento a contratar	
					Comparação de preços médios unitários de anteriores procedimentos com prestações idênticas do objeto a contratar

					<p>Evitar especificações que favoreçam um determinado produto, serviço, marca, denominações comerciais ou fornecedor</p> <p>Analisar os potenciais concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias a empresas do mesmo grupo</p>
	Repartição da despesa propícia a práticas não concorrenciais	Média	Alta	Elevado	<p>Garantir a contratação global, quando o seu objeto apresente prestações idênticas, suscetíveis de constituírem objeto de um único contrato, prevendo a necessidade dos procedimentos subjacentes</p> <p>Planeamento da contratação com recurso ao plano anual de aquisições</p>
	Falta de isenção e transparência	Baixa	Alta	Moderado	<p>Consulta preliminar ao mercado, com a devida menção nas peças de procedimento sempre que seja realizada</p> <p>Garantir o cumprimento e bom funcionamento de mecanismos de conflitos de interesses na Contratação Pública previstos no CCP e Código de Conduta</p> <p>Garantir a transparência nos Procedimentos de Contratação Pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no Portal da Contratação Pública</p>
	Aquisições divergentes das necessidades reais da autarquia	Média	Média	Moderado	<p>A proposta de aquisição deverá sustentar as quantidades efetivamente necessárias de acordo com o procedimento a desenvolver</p>
	Não acompanhamento e, avaliação regular do desempenho	Média	Alta	Moderado	<p>Assegurar que os gestores de contrato possuem conhecimentos técnicos de</p>

	do contratante, de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no contrato				acompanhamento permanente da execução do contrato, devendo cumprir para o efeito as normas previstas na NEO/OM2023
Apoios a entidades e instituições	Utilização da verba atribuída para fins diversos do protocolo aprovado em Reunião de Câmara	Fraca	Alta	Moderado	Protocolo que vincula o beneficiário à restituição da verba atribuída caso não seja cumprido o objeto do protocolo;
					Verificação de comprovativos de realização de despesa
					Verificação dos Planos e dos Relatórios de Atividades
					Cumprimento das regras previstas na NEO/OM2023 em matéria de nomeação de gestor de contrato e cumprimento das obrigações ali estabelecidas
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva
	Quebra de sigilo na transmissão de informações	Média	Alta	Elevado	Cumprimento do Manual de atendimento ao público em matéria de RGPD
	Emissão de guias – Incumprimento do Regulamento de Taxas e outras receitas municipais	Média	Média	Moderado	Formação dos trabalhadores
Gestão do Património Arquivístico	Dispersão do espólio documental em diversos pisos/edifícios do Arquivo por inexistência de espaço para acolher toda a documentação e criação de práticas de conservação	Média	Média	Moderado	Atualização do inventário anual dos fundos documentais
					Implementação de medidas de conservação e preservação
					Implementação de medidas de higienização, de monitorização e de restauro dos documentos, de digitalização e desmaterialização de processos
					Elaboração de plano de conservação digital
					Designação de um funcionário responsável

					pelelo arquivo corrente ao cuidado de cada UO
	Deslocação dos processos e da documentação à guarda do Arquivo para outras UO	Média	Média	Moderado	Aplicação do Manual de Procedimentos
	Apropriação indevida/extravio de documentos e/ou processos em arquivo	Baixa	Alta	Moderado	Digitalização de documentação/processos - desmaterialização de processos
	Incumprimento dos prazos previstos para manutenção de documento/processos em arquivo	Média	Média	Moderado	Cumprimento do Manual de procedimentos e registo de acesso à documentação
					Cumprimento dos prazos previstos na Portaria nº 412/2001, de 17 de abril posteriormente alterada pela Portaria nº 1253/2009, de 14 de outubro
					Recursos humanos suficientes e/ou com formação adequada
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	Baixa	Baixa	Fraco	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental (FutureDoc) e/ou gestão de processos
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	Baixa	Baixa	Fraco	Criação de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea	Baixa	Moderada	Fraco	Fundamentação técnica e/ ou jurídica das propostas submetidas a decisão
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos	Baixa	Moderada	Fraco	Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica
	Acesso indevido a informações sigilosas	Baixa	Baixa	Fraco	Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo informático
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo	Baixa	Baixa	Fraco	Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos

Gabinete de Apoio à Presidência

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Gestão da comunicação institucional	Falta de encaminhamento, encaminhamento indevido ou extemporâneo de comunicações dirigidas à Presidência	Baixa	Moderada	Fraco	Registo centralizado do respetivo encaminhamento de toda a documentação em sistema de gestão documental
	Deficiente ou ineficiente articulação funcional interna com as unidades orgânicas, comprometendo o acesso à informação	Baixa	Moderada	Fraco	Acompanhamento direto e permanente da caixa de correio institucional Definição de sistema de articulação interna de circulação de informação – Cumprimento da política de abertura de correio postal
Organização e apoio a reuniões	Incumprimento dos prazos legais na organização e preparação de reuniões	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de sistema de alerta para cumprimento dos prazos legais
	Incumprimento do procedimento administrativo da agenda e/ou atuação extemporânea	Baixa	Alta	Moderado	Mecanismos e/ou adoção de procedimentos de alerta em cada uma das fases para o cumprimento dos prazos; responsabilização dos intervenientes
	Deficientes condições técnicas de registo e gravação das reuniões para elaboração e conferência das atas	Baixa	Alta	Moderado	Existência de múltiplos suportes de registo de informação (documento físico, gravação vídeo e áudio das reuniões)
Gestão das ofertas institucionais	Controlo deficiente das ofertas institucionais	Moderada	Alta	Elevado	Cumprimento do estipulado no Código de Conduta, onde constam as diretrizes de atuação

					Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes
	Desvio ou apropriação de ofertas institucionais	Moderada	Alta	Elevado	Registo de acesso público das ofertas institucionais, disponibilizado no site institucional
Ética e transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização para os princípios éticos e institucionais que constam do mencionado Código.
					Subscrição quando necessário da declaração de inexistência de conflitos de interesses.
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do estipulado no Código de Conduta e outros documentos normativos.

Polícia Municipal

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal

Competências (de acordo com o estabelecido no artigo 4º da Lei nº 19/2004, de 20 de maio na sua versão atualizada):

- a) Fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- b) Fiscalização do cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- c) Execução coerciva, nos termos da lei, dos actos administrativos das autoridades municipais;
- d) Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- e) Detenção e entrega imediata, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- f) Denúncia dos crimes de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

- g) Elaboração dos autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas relativas a ilícito de mera ordenação social, de transgressão ou criminal por factos estritamente conexos com violação de lei ou recusa da prática de acto legalmente devido no âmbito das relações administrativas.
- h) Elaboração dos autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- i) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;
- j) Acções de polícia ambiental;
- l) Acções de polícia mortuária;
- m) Garantia do cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização.
- n) As polícias municipais, por determinação da câmara municipal, promovem, por si ou em colaboração com outras entidades, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da protecção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperam com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária.
- o) As polícias municipais procedem ainda à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciais e de outras tarefas locais de natureza administrativa, mediante protocolo do Governo com o município.
- p) As polícias municipais integram, em situação de crise ou de calamidade pública, os serviços municipais de protecção civil.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Fiscalização	Omissão de ações de fiscalização por indisponibilidade de meios humanos/Omissão de ações de fiscalização a troco de favorecimento, benefício ilegítimo próprio ou de terceiro	Média	Alta	Elevado	Elaboração de planos de serviço e posterior elaboração de relatório Implementação de um plano de rotatividade de equipas Aumento de recursos humanos disponíveis Divulgação do Código de Conduta do Município Cumprimento das regras em matéria de conflito de interesses
	Incorreta elaboração de autos	Baixa	Média	Fraco	Frequência de ações de formação Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e Regulamentos Municipais
	Omissão de elaboração de autos a troco de benefício	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de um plano de

	ilegítimo próprio ou de terceiro				rotatividade de equipas
					Controlo da elaboração de autos por mais que um polícia municipal
					Segregação de funções
	Apropriação de bens apreendidos/achados não declarados	Baixa	Média	Fraco	Divulgação do Código de Conduta
	Risco de falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	Baixa	Alta	Moderado	Manutenção de registo atualizado de todos os bens, devendo ser guardados em local apropriado e de acesso controlado
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
	Quebra de sigilo na transmissão de informações	Média	Alta	Elevado	Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva
Analisar e emitir pareceres, informações e apoio técnico das áreas da sua competência	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados	Baixa	Média	Fraco	Cumprimento do Manual de atendimento ao público em matéria de RGPD
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	Baixa	Alta	Moderado	Atribuição indiferenciada dos processos para parecer técnico
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	Baixa	Alta	Moderado	Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência
					Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais

Serviço Municipal de Proteção Civil

Dependência direta da Presidente da Câmara

Competências (de acordo com o artigo 10º do Regulamento de Proteção Civil do Município de Marco de Canaveses):

A monitorização e prevenção dos principais riscos coletivos no Município, e planeamento da atuação dos diversos intervenientes em situação de emergência;

Desenvolvimento estrutural da proteção civil no município e do apoio técnico, logístico e operacional aos agentes de proteção civil;

Sensibilização da população, com especial incidência na população escolar, no âmbito do desenvolvimento de uma cultura de segurança.

Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

Realizar, bem como propor a realização de estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

Planear e promover ações de formação e informação para os agentes de proteção civil e outras entidades intervenientes na prevenção dos riscos e nas operações de emergência de proteção civil;

Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

Fomentar o voluntariado em proteção civil;

Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta através do Gabinete Técnico Florestal.

Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

Promover campanhas de informação junto dos municípios sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Promover e coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil	Desatualização do Plano e das ações, metodologias e pontos de apoio previamente estabelecidas de suporte a situações de emergência de Proteção Civil	Baixa	Média	Fraco	Atualização do Plano de Emergência, baseado em rotinas de verificação e adequação dos seus conteúdos, cruzando-os com os mapas e listagens referentes a cada secção
	Ocorrência de erros e omissões no Plano	Baixa	Média	Fraco	
Apoiar técnica e administrativamente o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta(Gabinete Técnico Florestal)	Incumprimento no dever de informação	Média	Média	Moderado	Registo permanente das condições de funcionamento em listas de verificação (checklist)
					Sensibilização do reporte e envio de informação ao SMPC das UO envolvidas
					Adequação das informações para posterior envio de notificações pela DAJF
Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e acompanhar os respetivos Programas de Ação	Desatualização do Plano e não cumprimento das ações previstas	Baixa	Média	Fraco	Atualização do Plano baseado em rotinas de verificação no terreno e adequação dos seus conteúdos, bem como articulação com as entidades externas envolvidas
	Ocorrência de erros e omissões envolvidas no Plano	Baixa	Média	Fraco	
Planos de Prevenção de Riscos e Vulnerabilidades	Falta de identificação dos riscos,	Baixa	Média	Fraco	Reuniões periódicas de avaliação de riscos com os

	com maior frequência e mais grave consequência para o Município				agentes de Proteção Civil e demais entidades externas
					Realização de exercícios/simulacros promovidos pelo SMPC
					Emissão de avisos e alertas
Planear o apoio logístico a prestar às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro	Ausência ou deficiente planeamento	Baixa	Média	Fraco	Registo permanente das condições e dos protocolos assinados com as entidades que fornecem o apoio logístico

Médico veterinário municipal/CRO

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada

Atribuições e competências nos termos do DL 116/98, de 05 de maio na sua versão atualizada e Regulamento do Centro de Recolha Oficial

- Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

São funções do Centro de Recolha Oficial, designadamente:

- A captura de animais encontrados na via pública ou em quaisquer lugares públicos, bem como a sua recolha compulsiva, assegurando, assim, o seu alojamento;
- O alojamento de animais resultantes de situações em que os seus detentores, de forma voluntária, os entregam ao CRO, quando não possam, por razões atendíveis, assegurar o seu cuidado devido;

- c) O transporte, dos animais errantes ou resultantes de recolhas compulsivas, em condições que salvaguardem o seu bem-estar e a salubridade pública;
- d) A recolha de cadáveres de animais que estejam nas bermas das estradas municipais;
- e) O internamento obrigatório de animais;
- f) A observação clínica de animais recolhidos;
- g) A occisão de animais;
- h) A adoção ou devolução de animais;
- i) Ações de divulgação e promoção de animais disponíveis para adoção;
- j) A vacinação e colocação de dispositivos de identificação nos animais recolhidos;
- k) Atividades de sensibilização e pedagogia;
- l) Promoção do voluntariado.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Avaliação técnica e análise dos pedidos de autorização relativa à detenção de cães e gatos nos domicílios	Aplicação de critérios diferentes a situações idênticos	Baixa	Alta	Moderado	Segregação de funções
					Fundamentação técnica de decisões
Verificação de problemas de insalubridade e/ou incomodidade provocadas por animais e de problemas associados ao bem-estar animal	Existência de erros, omissões ou ambiguidades	Baixa	Média	Fraco	Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados	Baixa	Média	Fraco	
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta
Gestão do Centro de Recolha Oficial (CRO)	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	Baixa	Alta	Moderado	Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência
	Risco de cobrança da receita	Média	Média	Moderado	Controlo das guias emitidas e cobradas no prazo de vencimento indicado
					Implementação do sistema de pagamento que

					identifique e individualize a cobrança das guias de recebimento
	Utilização das instalações e materiais para benefício ilegítimo próprio ou de terceiro	Média	Média	Moderado	Elaboração de registo de procedimentos e materiais, verificado por mais que um trabalhador
	Capacidade deficitária para acolhimento dos animais recolhidos	Média	Média	Moderado	Implementação de campanhas municipais relativas à importância da adoção e esterilização de animais
					Criação de apoios para a esterilização
	Ausência de registos de animais	Baixa	Média	Fraco	Garantir o registo efetivo, numa Base de Dados Informática, dos animais que entram e saem do CRO
Emissão de pareceres No âmbito das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário de géneros alimentícios	Aplicação de critérios diferentes a situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Segregação de funções
					Fundamentação técnica de decisões
	Existência de erros, omissões ou ambiguidades	Baixa	Média	Fraco	Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados	Baixa	Média	Fraco	
Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta	

Núcleo de apoio às freguesias

Gabinete técnico – Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização de autos de transferência e contratos interadministrativos e demais ações de descentralização ou delegação de competências;
- b) Proporcionar o apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;
- c) Elaborar e atualizar permanentemente mapas de controlo sobre os pedidos efetuados pelas Juntas de Freguesia à Câmara Municipal;
- d) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- e) Exercer as demais atribuições conferidas por lei, normas, regulamentos, deliberações, despachos e ordens superiores.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Gestão de comunicações e pedidos elaborados pelas Juntas de Freguesia	Risco de falha na gestão de processos administrativos designadamente, na receção, análise e encaminhamento dos pedidos e processos registados no sistema de gestão documental	Média	Média	Moderado	Definição clara dos fluxos dos procedimentos e garantir a sua monitorização sistemática
					Identificação clara dos intervenientes nos procedimentos administrativos
					Promover a formação dos trabalhadores relativamente às aplicações informáticas no âmbito da Gestão Documental
					Promover a tramitação eletrónica dos processos na aplicação informática (Desmaterialização documental)
					Implementação de mecanismo de controlo de prazo

Núcleo de comunicação e imagem

Gabinete técnico – Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes, os agentes económicos e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados em articulação com o Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários;
- b) Produzir e difundir informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais;
- c) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
- d) Promover a boa imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;
- e) Organizar e coordenar as cerimónias oficiais do Município e outras atividades promocionais e assegurar as funções de protocolo nas referidas cerimónias;
- f) Propor, gerir e coordenar a produção de material de divulgação e publicidade (em suporte gráfico e audiovisual) e os respetivos suportes técnicos da sua difusão;
- g) Propor, gerir e monitorizar as redes sociais institucionais e outras, bem como todas as plataformas de divulgação institucional do Município e de disponibilização de informação ao munícipe;
- h) Assegurar o registo fotográfico dos eventos e ações do Município e gerir o respetivo Arquivo Fotográfico online e offline;
- i) Assegurar tudo o mais que for definido superiormente na área da comunicação, informação, imagem e das relações públicas.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Gerir a imagem e identidade visual da CMMC	Incorreta aplicação das normas de utilização quer por parte de outros serviços da CMMC, quer entidades exteriores	Média	Média	Moderado	Disponibilização online das normas de utilização da nova imagem criada, bem como de várias versões de ficheiros para fazer face às referidas normas
					Disponibilização online das normas de utilização da nova imagem criada, bem como de várias versões de ficheiros para fazer face às referidas normas
					Disponibilização pelo Núcleo de comunicação e imagem para esclarecimento de aplicação/ utilização da imagem do CMMC
Assegurar as funções de informação, design, marketing, publicidade e promoção, em estreita articulação com as demais UO	Assegurar as funções de informação, design, marketing, publicidade e promoção, em estreita articulação com as demais UO	Alta	Média	Elevado	Sensibilização dos responsáveis de pelouros e serviços para a necessidade de efetuar uma cuidada análise de agendamento de atividades programadas ou em planeamento
					Elaboração de um cronograma de agendamento de iniciativas/ atividades transversais a todas as UO
Conceção e implementação de planos ou campanhas de comunicação	Comunicação ineficaz devido a sobreposição de agenda de iniciativas/ atividades/ medidas	Alta	Média	Elevado	Sensibilização dos responsáveis de pelouros e serviços para a necessidade de efetuar uma cuidada análise de agendamento de atividades programadas ou em planeamento

					Elaboração de um cronograma de agendamento de iniciativas/ atividades transversais a todas as UO
Implementação de Ações de Comunicação	Atrasos no prazo ideal para implementação de ações delineadas devido a definições tardias de conteúdos importantes para a comunicação	Média	Média	Moderado	Sensibilização e pressão para com os serviços promotores para o envio atempado de informação
Conceção de Planos de Comunicação	Atrasos e contratempos na conceção de campanhas devido a fornecimento de informação desadequada ou insuficiente dos serviços promotores	Média	Baixa	Fraco	Constante articulação com serviços e sensibilização dos mesmos para o tipo de informação que a NCI necessita para a conceção de campanhas de comunicação que vão ao encontro das características e objetivos das iniciativas
Organização protocolar de cerimónias/eventos oficiais	Falhas na organização protocolar, por fornecimento de informação desadequada ou insuficiente dos serviços promotores	Média	Baixa	Fraco	Constante articulação com serviços e sensibilização para o tipo de informação que a NCI necessita para uma organização protocolar adequada
					Elaboração do plano protocolar para cerimónias/eventos
Conceção e Implementação de projetos de layout para eventos e exposições	Projetos e implementação sem a execução desejada	Média	Média	Moderado	Constante sensibilização aos serviços promotores
					Envio de guiões à NCI nas datas estipuladas, em conformidade com o cronograma de execução definido
					Implementação e monitorização de procedimentos que regulem as ações de

					planeamento das tarefas, prevendo todas as fases necessárias e os seus possíveis incidentes
Produção gráfica, impressão, acabamento e distribuição dos suportes de comunicação	Falhas na qualidade gráfica aquando da entrega do material	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação da qualidade do material através de testes e provas de cor e de impressão
	Incumprimento dos prazos estabelecidos	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de um cronograma de agendamento dos prazos de entrega de informação e de execução e respetiva monitorização
	Inconformidade na distribuição/ colocação de suportes de comunicação	Baixa	Média	Fraco	Implementação de medidas que permitam verificar a distribuição/ colocação de suportes de comunicação conforme previamente definido
Produção de projetos/ trabalhos de audiovisuais e de multimédia	Falhas na execução de projetos	Baixa	Média	Fraco	Constante verificação e confirmação de necessidades e antecipação de situações imprevistas para corresponder de forma adequada
Assegurar a gestão de conteúdos dos meios de comunicação municipais	Desatualização/ incoerência na informação disponibilizada	Baixa	Média	Fraco	Garantir o acompanhamento da informação disponível nos meios municipais

Núcleo de sistemas de informação

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

Atribuições (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

a) Conceber e promover a implantação dos sistemas informáticos, dar apoio aos serviços e zelar pela conservação dos recursos informáticos;

- b) Promover as ligações dos meios informáticos municipais a rede privativa que permita a partilha de comunicações, de dados e de recursos e propor a ligação dessa rede a outras redes de área alargada;
- c) Promover a disponibilização de informação municipal em página ou páginas próprias na Internet;
- d) Promover a regulamentação para a utilização da Internet e correio eletrónico pelos serviços, fomentando essa utilização e disponibilizando a assistência técnica necessária;
- e) Promover a formação especializada do pessoal em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos;
- f) Pronunciar-se sobre o “hardware”, “software” e bens consumíveis a adquirir;
- g) Conceber, planear, gerir e manter infraestruturas, redes e telecomunicações fixas e móveis;

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Gestão de utilizadores	Não garantir a separação de funções nas permissões de utilizador das aplicações informáticas.	Alta	Alta	Elevado	Garantir o envio da informação de permissão de novos utilizadores, e contínua verificação dos existentes, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos e com os dirigentes das Unidades Orgânicas
Verificar e controlar os equipamentos informáticos	Falta de suporte ao software instalado	Baixa	Média	Fraco	Monitorização do licenciamento e prazos de renovação;
	Software desatualizado	Baixa	Média	Moderado	Monitorização constante de novas atualizações de software e repetiva implementação;
	Apropriação indevida e furto de equipamentos (nomeadamente equipamentos com dados)	Baixa	Alta	Moderado	Verificação sistemática do sistema de inventário permanente de hardware; Cumprimento das medidas previstas na política de utilização de equipamentos corporativos;
	Inexistência de sistemas de controlo de inventariação, manutenção e atualização dos meios tecnológicos existentes nos serviços municipais	Baixa	Alta	Moderado	Promover a criação de um sistema automático de inventariação e verificação do inventário;
Planeamento e Organização	Inexistência ou deficiência dos mecanismos de registo e controlo de acesso à informação	Média	Alta	Elevado	Criação de documentos que contenham as regras a aplicar em matéria de segurança de sistemas e informação e controlo de acessos.

Aquisição e Implementação	Risco de falhas nas práticas de aquisição e manutenção de software, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas	Baixa	Alta	Moderado	Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a estrutura organizacional;
					Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades da CMMC;
					Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de software;
					Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de software;
					Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica;
Manutenção e suporte	Risco de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas	Média	Alta	Elevado	Definição e revisão de forma continuada de níveis de serviços com entidades/ fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança;
					Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados;
	Indisponibilidade dos recursos disponibilizados pelo Núcleo de	Média	Alta	Elevado	Utilização de ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos.
					Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações;

	Sistemas de Informação;				Gestão de ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica;
					Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica;
					Procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação/reconstrução (disaster recovery) – Cumprimento da Política de Cópias de Segurança (Backups);
					Procedimentos de segurança de acesso relativamente ao armazenamento dos meios de salvaguarda;
					Existência de equipamento/software redundante;
	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	Média	Alta		Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços disponibilizados pelo Núcleo de Sistemas de Informação;
					Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores
					Procedimentos de segurança postos em prática por entidades externas credenciadas (incluindo em matéria de RGPD)
					Assegurar a autorização, autenticidade e não repudição de transações eletrónicas com terceiros
					Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados
Comunicação de informação requerida pelo CNCS	Não entrega nos prazos definidos do relatório de atividade e lista de ativos	Baixa	Alta		Cumprimento dos prazos previstos na legislação, compilando a informação disponível ao longo do ano.

Divisão da Qualidade e Fundos Comunitários

Dependência Direta da Presidente da Câmara ou do Vereador com Pelouro

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Assegurar o desenvolvimento e o acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o desenvolvimento sustentado do concelho, colaborando no planeamento e na coordenação ao nível da administração municipal, em conjunto com unidades orgânicas envolvidas em cada projeto;
- b) Elaborar, em articulação com as linhas orientadoras estabelecidas para o Município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;
- c) Preparar, acompanhar e monitorizar a execução projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários;
- d) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- e) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;
- f) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;
- g) Assegurar os meios necessários à captação e à gestão de instrumentos financeiros da administração central, fundos estruturais comunitários e outros de aplicação às autarquias locais
- h) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Pesquisar e divulgar fontes de financiamento nacionais e europeias, para elaboração de candidaturas e implementação de projetos municipais	Não arrecadação de financiamentos por ausência de informação em tempo útil	Baixa	Média	Fraco	Implementação de procedimento que permita o conhecimento dos Avisos de Abertura e dos Regulamentos dos Programas
					Divulgação de informação às diversas UO da CMMC
					Mapa de controlo de avisos, articulação com outros serviços através de elementos das U.O. adstritos
	Atraso na execução física e financeira	Alta	Média	Elevado	Priorizar o desenvolvimento dos projetos e das operações objeto de financiamento

Gestão e implementação de candidaturas aprovadas com fontes de financiamento nacionais e europeias					Divulgação das candidaturas aprovadas às diversas UO da CMMC, com intervenção direta no assunto/ procedimento objeto de financiamento, de forma a serem prioritários e da maior celeridade
	Validação e verificação de informação e pedidos de pagamento	Baixa	Média	Fraco	Elaboração e partilha com a DFP dos Pedidos de Pagamento efetuados à entidade financiadora
					Comunicação das verbas arrecadadas/transferidas para a consta específica
					Conferência das operações realizadas pelas UO garantindo o princípio da segregação de funções, designadamente com confirmação dos documentos de despesa efetuados por diferentes UO e envio para entidade gestora do financiamento
					Divulgação à DFP atempadamente do mapa de controlo com a despesa adstrita por componente de cada operação financiada
	Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos)	Média	Média	Moderado	Procedimentos definidos no SCI e Processo Sistema da Qualidade
					Checklist e evidências de todas as verificações
					Validação do trabalho técnico pelos Dirigentes
					Todo o workflow do processo de acompanhamento do progresso e validação das despesas fica registado no sistema de informação
	Violação do dever de imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesse
					Procedimentos definidos no SCI e Processo Sistema da Qualidade
					Checklist e evidências de todas as verificações
Validação do trabalho técnico pelos Dirigentes					
					Todo o workflow do processo de acompanhamento do progresso e validação das despesas fica registado no sistema de informação

					Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesse
	Violação do dever de isenção	Baixa	Alta	Moderado	Procedimentos definidos no SCI e Processo Sistema da Qualidade
					Checklist e evidências de todas as verificações
					Validação do trabalho técnico pelos Dirigentes
					Todo o workflow do processo de acompanhamento do progresso e validação das despesas fica registado no sistema de informação
					Cumprimento do Código de Conduta do município
	Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização)	Baixa	Alta	Moderado	Procedimentos de contratualização dos investimentos, com suporte documental, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação
					Os contratos de financiamento estabelecem as obrigações dos beneficiários em termos da observância das disposições legais aplicáveis em matéria de contratação pública
	Situações de fraude e corrupção	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta do Município
	Deficiente reporte de irregularidades no âmbito da utilização dos fundos	Baixa	Alta	Moderado	Procedimentos para reporte de irregularidades
					Realização de auditorias
					Realização visitas locais de acompanhamento pelas entidades gestoras
	Deficiências implementação e verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade	Média	Alta	Moderado	Procedimentos de controlo dos investimentos, com suporte/evidências, e verificações com base em checklist de verificação
Organização de processos candidatura para eventuais candidaturas a fundos comunitários	Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia	Baixa	Média	Fraco	Procedimentos de controlo interno, análise de informações prestadas sobre outros investimentos financiados pela União Europeia
					Os contratos de financiamento/Termos de Aceitação estabelecem as obrigações dos

nacionais e regionais existentes e previstos, nomeadamente do Quadro Comunitário de Apoio em vigor					beneficiários em termos de prevenção de situações de duplo financiamento.
	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções na contratualização e/ou acompanhamento do progresso.	Baixa	Alta	Moderado	Implementação do manual de procedimentos com um conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, que estabelece que colaboradores que intervenham na fase de contratualização estão impedidos de intervir na fase de acompanhamento do progresso.
	Omissão de oportunidades de financiamento	Baixa	Alta	Moderado	Mapa de controlo de avisos de candidatura e respetiva calendarização
	Conflitos de Interesses	Baixa	Alta	Moderado	Divulgação e cumprimento do Código de Conduta Validação hierárquica
	Entrega de documentos falsos nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura	Baixa	Alta	Moderado	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas relativamente à autenticidade dos documentos.
					Autenticação de documentos sempre que se suscite dúvidas; Documentos assinados
Alteração dos pressupostos de candidatura	Baixa	Média	Elevado	Registo de alterações mapa de controlo	
Gestão do Sistema de Qualidade	Definição de objetivos que não sejam mensuráveis ou pouco objetivos	Média	Média	Moderado	Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes.
					Sensibilização aos dirigentes/responsáveis pelos processos
	Dificuldade na gestão diversas UO administrativa do processo de avaliação	Baixa	Baixa	Fraco	Promover a sensibilização do envio atempadamente dos documentos pelas diversas UO.
	Não cumprimento de algum requisito da Norma ISO 9001/ perda da certificação do Sistema de Gestão	Média	Média	Moderado	Divulgar a documentação/ informação do SGQ
Realizar auditorias a todos os processos certificados					
Desconhecimento dos requisitos do	Média	Média	Moderado	Disponibilizar toda a documentação/ informação	

	SGQ implementados				de suporte do SGQ e monitorização na INTRANET
	Incumprimento do dever de sigilo/ dados sensíveis	Média	Alta	Elevado	Garantir o tratamento sigiloso da informação específica em matéria de proteção de dados em obediência ao RGPD.
Auditorias ao Sistema de Gestão da Qualidade (internas e externas)	Inexistência, ou pouca abrangência, do Programa Anual de Auditorias ao SGQ	Baixa	Média	Fraco	Realizar auditorias totais aos processos do SGQ Submeter a aprovação do Programa Anual de Auditorias à Gestão de Topo
	Indisponibilidade dos responsáveis de processos auditados	Média	Média	Fraco	Enviar o Plano de Auditoria atempadamente aos serviços e responsáveis de processos, com informação sobre o dia, hora e equipa auditora
	Tratamento diferenciado em situações idênticas (conflito de interesses)	Baixa	Média	Fraco	Promover o acompanhamento de todos os trabalhos pelo auditor coordenador
	Incumprimento do dever de sigilo/ dados sensíveis	Baixa	Alta	Moderado	Medidas de segurança nos arquivos dos processos auditados. Garantir o tratamento sigiloso da informação específica em matéria de proteção de dados em obediência ao RGPD.
	Conflito de interesses Não identificação dolosa de infrações, no âmbito da análise dos processos.	Baixa	Alta	Moderado	Declaração de inexistência de conflito de interesses em todos os processos e sensibilização para o código de conduta.
	Acompanhar as recomendações decorrentes de ações de auditoria	Não implementação das recomendações comunicadas nos relatórios de auditoria	Baixa	Alta	Moderado
Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios	Abordagem direta das entidades externas aos serviços municipais sem conhecimento e/ou presença dos	Média	Média	Moderado	Sensibilizar as UO/ SM da importância de acompanhamento das auditorias externas pelo dirigente/coordenador dos serviços a auditar;

aos relatórios elaborados	superiores hierárquicos				Sensibilizar os dirigentes/coordenadores das UO/ SM da importância dos contributos para o plano de ação ou contraditório aos relatórios
---------------------------	-------------------------	--	--	--	---

Divisão de Recursos Humanos

Integrada no Departamento de Administração Geral

Na dependência desta divisão encontra-se a Secção de Recrutamento, Cadastro e Remunerações

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Definir e propor políticas de gestão dos recursos humanos no quadro legal existente para a função pública local;
- b) Dotar a Câmara Municipal dos recursos humanos qualificados necessários;
- c) Fazer o acompanhamento qualitativo e quantitativo do pessoal nas respetivas carreiras, numa perspetiva de gestão previsional;
- d) Criar condições para a execução de trabalho motivado e participado; e) Assegurar a formação profissional dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- f) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- g) Elaborar o balanço social e propor as medidas para correção de eventuais disfunções;
- h) Cooperar com o Gabinete Jurídico nos processos de inquérito e disciplinares;
- i) Promover o enquadramento de tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança dos recursos humanos ao serviço da Câmara Municipal;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- k) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Preparar e acompanhar os procedimentos	Intervenção nos procedimentos de recrutamento e seleção de elementos com relação de proximidade com candidatos	Baixa	Média	Fraco	Entrega de uma declaração de impedimento sob a forma escrita.
	Entrega de documentos falsos	Baixa	Alta	Moderado	Apresentação de documento original sempre que se suscitem dúvidas

de recrutamento, seleção e admissão de pessoal	nos elementos obrigatórios identificados no aviso de candidatura				relativamente à autenticidade dos documentos.
	Admissão do candidato após análise incorreta da candidatura ou falta de entrega da documentação	Baixa	Alta	Moderado	Verificação do processo por vários trabalhadores e implementação de check-list de verificação de processos.
	Risco de não cumprimento de comunicação nos termos legais, com os candidatos	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a confirmação de comunicação enviada aos candidatos.
	Risco de discricionariedade, falta de isenção ou de imparcialidade no processo de recrutamento	Baixa	Alta	Moderado	Colegialidade na tomada de decisão.
					Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris.
				Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos.	
				Definição clara e disponibilização dos critérios de seleção, bem como das funções a desempenhar.	
Planeamento e Gestão de Recursos Humanos	Ausência ou deficiente informação das necessidades das diversas UO	Baixa	Baixa	Fraco	Definir procedimentos de reporte de informação na identificação das necessidades reais e adequadas a cada UO.
Processamento de remunerações e outros abonos	Processamento indevido ou incorreto de remunerações e outros abonos	Média	Média	Moderado	Efetuar um controlo por amostragem de validação de processamento de vencimentos realizados.
					Verificação e validação por mais que um trabalhador, garantido a segregação de funções.
	Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o pagamento de subsídios e abonos	Baixa	Média	Fraco	Garantir e efetuar a validação das parametrizações definidas na aplicação Informática.
Controlar e processar a assiduidade, férias, faltas e licenças	Controlo no processamento de assiduidade inadequado ou indevido	Baixa	Média	Fraco	Verificação e validação do procedimento de autorização, garantindo a segregação de funções.
	Incumprimento dos procedimentos definidos	Baixa	Média	Fraco	Implementação de procedimentos definidos em

					matéria de proteção de dados.
	Incumprimento dos limites legais estabelecidos para o gozo de férias e licenças, e para a justificação de faltas	Baixa	Média	Fraco	Parametrização da aplicação informática.
Gerir os processos individuais dos Trabalhadores municipais e atualização da respetiva base de dados de cadastro	Informação cadastral dos trabalhadores incorreta ou desatualizada	Média	Média	Moderado	Definir regras, procedimentos a realizar na garantia da atualização do cadastro dos trabalhadores.
	Incumprimento dos procedimentos definidos (arquivo documental e inserção de dados na base de dados de cadastro dos trabalhadores municipais)	Baixa	Baixa	Fraco	Verificação e validação por mais que um trabalhador. Criação/implementação de manual de procedimentos da DRH.
	Divulgação de dados ou de informações sensíveis dos trabalhadores	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver na UO, em cumprimento das recomendações do EPD.
	Acumulações não autorizadas de funções públicas ou privadas	Baixa	Média	Fraco	Renovação anual dos pedidos de acumulação de funções pelos interessados, em cumprimento do disposto no Código de Conduta.
					Análise criteriosa e solicitação de esclarecimentos sempre que se revelem necessários ao rigor da autorização do pedido de acumulação de funções e declaração de inexistência de conflitos de interesses.
	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	Baixa	Média	Fraco	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais
					Acesso restrito aos trabalhadores da DRH e interessados
Organizar e gerir o processo de Avaliação do Desempenho dos	Ausência da calendarização atempada das várias frases do processo avaliativo	Baixa	Alta	Moderado	Existência de cronograma interno contendo os vários momentos da divulgação de informação junto dos interessados.

Trabalhadores	Definição de objetivos que não sejam mensuráveis ou pouco objetivos	Média	Média	Moderado	Definição clara dos objetivos, que devem ser exequíveis e coerentes.
	Dificuldade na gestão diversas UO administrativa do processo de avaliação	Baixa	Baixa	Fraco	Promover a sensibilização do envio atempadamente dos documentos pelas diversas UO.
Formação Profissional	Incumprimento de prazos de inscrição no reporte da informação à DRH	Média	Média	Moderado	Definição de fluxos, regras e procedimentos relativamente à inscrição e frequência de formação profissional.
	Identificação das necessidades de formação nas diversas UO	Média	Baixa	Fraco	Elaboração e Monitorização do Plano Anual de Formação.
Assegurar o cumprimento das Normas de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Não cumprimento das exigências legais em termos de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	Baixa	Média	Fraco	Elaborar lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelo Serviço de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.
					Manter a documentação em arquivo durante o período de tempo legalmente Definido.
	Não disponibilização da informação em Segurança no Trabalho	Média	Média	Moderado	Verificação, por amostragem, das recomendações indicadas aos setores de Risco.
					Implementar mecanismos de divulgação, sensibilização, formação e informação aos trabalhadores e seus representantes para a Segurança e Saúde.
	Incumprimento de prazos e exigências legais em termos de Acidentes de Trabalho	Média	Média	Moderado	Assegurar a participação dos acidentes, incidentes e acontecimentos perigosos ocorridos com os trabalhadores, às entidades identificadas na legislação em vigor, e nos prazos definidos.
					Divulgar e implementar o procedimento relativo a Acidentes de Trabalho.
Não cumprimento das exigências legais em termos de Saúde no Trabalho	Baixa	Média	Fraco	Monitorizar o procedimento relativo à vigilância de saúde.	
Não observância da necessidade de articulação técnica para	Média	Média	Moderado	Garantir metodologias de análise multidisciplinar.	

	análise da situação específica de cada trabalhador				
	Incumprimento do dever de sigilo/ dados sensíveis	Média	Alta	Elevado	Garantir o tratamento sigiloso da informação específica em matéria de proteção de dados em obediência ao RGPD.
Ética e transparência	Desconhecimento ou falta de aplicação do Código de Conduta do Município de Marco de Canaveses	Baixa	Alta	Moderado	Sensibilização para os princípios éticos e institucionais que constam do mencionado Código.
					Subscrição quando necessário da declaração de inexistência de conflitos de interesses.
	Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou procedimentos	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do estipulado no Código de Conduta e outros documentos normativos.

Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização

Integrada no Departamento de Administração Geral

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Apoiar juridicamente a Câmara e os serviços municipais, em conformidade com deliberações e os despachos do Presidente;
- b) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o Município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
- c) Elaborar minutas de acordos, contratos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal com outras entidades;
- d) Emitir pareceres jurídicos para outros serviços, quando autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- e) Coligir, tratar e divulgar pelos serviços a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência com interesse para a prossecução das suas atribuições;
- f) Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, de sindicância ou disciplinares e outros de natureza análoga, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dar apoio técnico aos instrutores desses processos, quando esses instrutores dependerem de outros serviços;
- g) Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;
- h) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representações ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

- i) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- j) Registrar as certidões de relaxe e outros títulos de dívida;
- k) Instruir, cumprir e fazer cumprir as decisões tomadas nos processos de execução fiscal e de contraordenações;
- i) Fazer as notações estatísticas obrigatórias e as que forem determinadas;
- m) Providenciar pela realização dos atos notariais que, nos termos da lei, caibam ao notário privativo do município e zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros bilaterais;
- n) Fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como das deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas, mercados e feiras e outras atividades/licenciamentos em que o Município seja entidade Coordenadora/Licenciadora;
- o) Notificações e embargos;
- p) Elaboração de autos de notícia/participações;
- q) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- r) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Prestar assessoria jurídica aos departamentos, divisões e órgãos do município	Extravio de documentação remetida à DAJF	Baixa	Média	Fraco	Assegurar que toda a documentação recebida se encontra registada
	Não emissão de pareceres em tempo útil	Baixa	Média	Fraco	Acautelar o cumprimento de prazos através de monitorização regular de expediente
Assegurar o patrocínio judiciário nos processos em que o Município seja parte	Extravio de processos	Média	Média	Moderado	Disponibilização de fluxogramas dos diversos procedimentos
	Não observância de prazos fixados pelos Tribunais	Baixa	Alta	Moderado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
	Não liquidação atempada das custas processuais	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a comunicação com a DFP que permita o envio das informações necessárias para sua liquidação
	Monitorização e acompanhamento dos processos	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de uma base de dados que permita o

	remetidos ao mandatário e/ou consultor jurídico				acompanhamento dos processos ao consultor jurídico externo
Assegurar a gestão da regulamentação municipal	Desatualização dos regulamentos face às alterações na legislação	Média	Alta	Elevado	Implementar uma versão consolidada de todos os regulamentos municipais (Código Regulamentar)
	Produção e atualização de regulamentos pelas UO sem parecer/ conhecimento da DAJF	Alta	Alta	Elevado	Implementar um circuito documental que garanta o encaminhamento de todos os regulamentos das diversas UO à DAJF
Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação a que esta for chamada em processos legislativos ou regulamentares	Incumprimento dos prazos	Média	Alta	Elevado	Definição de prioridades na realização das atividades da divisão
Analisar e emitir pareceres jurídicos, informações e apoio técnico jurídico	Existência de erros, omissões ou ambiguidades	Baixa	Média	Fraco	Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados	Baixa	Média	Fraco	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Atribuição indiferenciada dos processos para parecer jurídico
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	Baixa	Alta	Moderado	Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	Baixa	Alta	Moderado	Controle sistemático para verificação do

					cumprimento dos prazos legais
Acompanhar processos com notificação de particulares para a realização de ações coercivas	Incorreções na elaboração das notificações	Baixa	Média	Fraco	Verificação dos documentos que formam os processos por mais do que um trabalhador
Instruir os processos de contraordenação e assegurar o seu acompanhamento até decisão final	Elaboração extemporânea de Decisões	Média	Alta	Elevado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
					Formação dos Técnicos
Instrução de processos disciplinares	Tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	Existência de norma interna que garanta a uniformização dos procedimentos e a observância dos princípios da isenção, da imparcialidade e da equidade
	Uso e fornecimento indevido de informação sigilosa	Baixa	Alta	Moderado	Acesso restrito aos respetivos processos
Procedimento Administrativo	Ausência ou deficiente registo e/ou tramitação da documentação	Baixa	Baixa	Fraco	Registo e respetiva tramitação de toda a documentação do processo no sistema de gestão documental (FutureDoc) e/ou gestão de processos (GSP)
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo	Baixa	Baixa	Fraco	Criação de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos
	Ausência de decisão, decisão não fundamentada ou tomada de decisão extemporânea	Baixa	Moderada	Fraco	Fundamentação técnica e ou jurídica das propostas submetidas a decisão
	Deficiente conhecimento dos níveis de controlo das decisões, comprometendo a eficiência dos processos	Baixa	Moderada	Fraco	Despachos com periodicidade frequente com a cadeia hierárquica
	Acesso indevido a informações sigilosas	Baixa	Baixa	Fraco	Níveis diferenciados de acesso às pastas

					de arquivo informático
	Ausência de metodologia e não cumprimento das regras de arquivamento, por tipo de processo	Baixa	Baixa	Fraco	Metodologias e regras definidas, claras e divulgadas entre os utilizadores, na gestão documental de todos os processos
	Extravio de documentos/processos	Baixa	Baixa	Fraco	
Realizar ações de Fiscalização Municipal e emissão de Autos de Contraordenação	Risco de falha na aplicação da legislação e de favorecimento (ou tratamento desigual para situações idênticas)	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras, procedimentos e prazos para todos os tipos de procedimentos
					Monitorizar as ações de fiscalização efetuadas, através de mapas ou relatórios periódicos
					Garantir a segregação de funções entre a atividade de fiscalização e a atividade de apreciação / procedimento administrativo
					Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos processos pelos técnicos
					Identificar ações de formação necessárias ao desempenho da função
Fiscalizar e acompanhar a conformidade da execução dos processos de gestão urbanística, nomeadamente, o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e prazos de validade	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes com o exercício em funções públicas - Cumprimento do Código de Conduta
					Fomentar a obrigatoriedade da entrega de "Declaração de Compromisso

					<p>relativa a Incompatibilidades e Impedimentos" nas situações previstas na legislação, devendo ser anexada ao processo em análise</p> <p>Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada</p> <p>Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos</p> <p>Monitorizar as ações de fiscalização realizadas mediante a elaboração de mapas ou relatórios periódicos</p> <p>Promover ações de formação dos trabalhadores</p>
Promover o tratamento e informação dos processos de queixa a requerimento dos particulares ou por iniciativa de qualquer UO	Aplicação de critérios diferentes no tratamento e informação dos processos idênticos	Média	Alta	Elevado	Normalização de procedimentos de acordo com a legislação aplicável, garantindo a igualdade de tratamento dos processos
	Incumprimento do quadro legal vigente e desrespeito pelas orientações internas, disposições legais e regulamentares aplicáveis	Média	Alta	Elevado	
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados	Baixa	Alta	Moderado	Promover a formação dos trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva

	Quebra de sigilo na transmissão de informações	Média	Alta	Elevado	Cumprimento do Manual de atendimento ao público em matéria de RGPD
--	--	-------	------	---------	--

Divisão de Finanças e Património

Integrada no Departamento de Administração Geral

Na dependência desta Divisão encontram-se a Secção de Património e Seguros, a Contabilidade e a Tesouraria

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Divulgar e zelar pelo cumprimento das deliberações e despachos no âmbito das suas atribuições;
- b) Coordenar o trabalho das Secções e serviços que integra e constituir equipas para desenvolver tarefas específicas;
- c) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as Grandes Opções do Plano, o Orçamento, o Plano Plurianual de Investimentos e de Atividades e o Orçamento de Tesouraria, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
- d) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;
- f) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;
- g) Velar pelo cumprimento do princípio da segregação de funções de contabilidade e tesouraria;
- h) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
- i) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos;
- j) Elaborar mapas periódicos da execução do plano Plurianual de Investimentos e o respetivo mapa de execução anual;
- k) Elaborar relatórios e informações que lhe forem determinados superiormente e os que são impostos pelas leis ou contratos em vigor, providenciando a sua remessa aos destinatários depois de aprovados;
- l) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- m) Assegurar o cadastro, inventário e gestão dinâmica dos investimentos municipais;
- n) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Assegurar os deveres de informação no âmbito da RFALEI e restante legislação aplicável	Incumprimento das obrigações legais no reporte de informação	Baixa	Média	Fraco	Validação e encerramento mensal atempado de forma a garantir o cumprimento do prazo estipulado das obrigações legais de reporte da informação
Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Orçamento e o Plano Plurianual de Investimentos (incluindo as alterações orçamentais)	Planeamento e organização insuficientes na preparação do orçamento e respetiva execução	Alta	Média	Elevado	Garantir o procedimento de planeamento e controlo orçamental com as UO envolvidas, mediante o cumprimento dos prazos de envio e de fundamentação adequada
					Cumprimento do cronograma temporal com a indicação das alterações/ revisões orçamentais
Análise dos relatórios e contas das entidades que receberam transferências financeiras por parte da CMMC	Validação incorreta da informação reportada	Baixa	Alta	Moderado	Garantir a rotatividade do trabalhador que realiza a função e posterior verificação pelo responsável
Elaborar os documentos de prestação de contas	Desconformidade nos mapas de prestação de contas	Baixa	Média	Fraco	Garantir a comunicação atempada das alterações realizadas no âmbito dos movimentos de encerramento e prestação de contas
					Verificação por parte da DFP dos mapas elaborados pela Secção de contabilidade, garantindo a segregação de funções

					Elaborar e executar uma check-list de verificações a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas e documentos da prestação de contas
Prestar informação financeira relativa ao processo de obtenção de visto no âmbito da fiscalização prévia por parte do TC	Informação incorreta/inadequada e/ou insuficiente	Média	Alta	Elevado	Validação prévia da informação e da documentação
Estudar e coordenar as propostas para aprovação do Regulamento e Tabela de Taxas e Preços	Informação insuficiente ou incorreta	Baixa	Média	Fraco	Cumprir o prazo estabelecido para entrega das propostas de alteração, permitindo obter, atempadamente, o retorno da informação dos serviços para respetiva verificação, em articulação com a DAG
Reporte de informação económica e financeira a entidades externas	Informação insuficiente, incorreta ou inadequada pelas diversas UO (INE)	Alta	Média	Elevado	Esclarecer antecipadamente os serviços sobre aquilo que se pretende, fazê-los cumprir com as instruções emanadas pelas várias entidades, de modo a ser rigoroso com a informação prestada
	Insuficiente valorização dos apoios logísticos, cedências de bens e isenções concedidas (benefício auferido) na comunicação das Subvenções Públicas concedidas (IGF)	Média	Média	Moderado	Os serviços responsáveis pelas propostas de atribuição de apoios concedidos deverão apurar todos os valores gastos no apoio das atividades subsidiadas, não incluídos no apoio financeiro

Assegurar a gestão e acompanhamento dos processos de empréstimos do Município e controlar o serviço da dívida	Saldo insuficiente para a liquidação da prestação de empréstimos	Média	Média	Moderado	Informar a DFP, no início de cada mês, do valor previsto da prestação do empréstimo discriminado por entidade bancária, de forma a reforçar a respetiva conta bancária
	Incumprimento da legislação aplicável no procedimento de contratação de empréstimos	Média	Média	Moderado	Garantir a aplicação da legislação vigente Garantir a verificação dos documentos por mais do que um trabalhador
Colaborar nos processos de candidaturas a financiamentos nacionais ou comunitários, contratos programa, protocolos e acordos, bem como controlar a sua execução	Não arrecadação de financiamentos nacionais ou comunitários, por ausência de informação em tempo útil	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o envio ao GQFC, da documentação necessária à instrução do processo de candidatura
	Ausência de verificação/validação e controlo dos processos de candidatura	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de mapas regulares de controlo da sua execução, nomeadamente, referentes ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e o enquadramento contabilístico
Assegurar e garantir a arrecadação da receita	Arrecadação de receita em desconformidade com o Regulamento de Taxas do Município	Média	Alta	Elevado	Verificação e controlo dos documentos de receita enviados pelos diversos Serviços Municipais
	Contabilização inadequada de receita/ proveitos devido a atraso na comunicação dos valores cobrados (articulação com as UO emissoras de receita)	Média	Alta	Elevado	Implementação/ Manutenção de um sistema informático integrado para registo e cobrança da receita Sensibilizar as UO/ SM para a necessidade da

					arrecadação das receitas municipais em conformidade com a NCI
	Risco de perda de receita	Média	Média	Moderado	Elaborar mapas mensais de receita emitida e não cobrada, para validação dos serviços emissores
					Elaborar mapas trimestrais com situações de incumprimento e proceder ao encaminhamento para cobrança litigiosa
	Desatualização da base de dados	Alta	Alta	Elevado	Atualização de base de dados em matéria de pagamento de taxas correspondentes a serviços públicos essenciais fornecidos pelo Município.
Conferir diariamente os documentos de receita e despesa	Desconformidade nos movimentos e registos nos mapas diários de encerramento elaborados na Tesouraria	Baixa	Alta	Moderado	Conferência dos mapas e documentos emitidos pela Tesouraria, garantindo a segregação de funções
Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das Normas de Contabilidade e Finanças Locais	Risco de pagamentos indevidos	Baixa	Alta	Moderado	Definir fluxos, regras e procedimentos de autorização da despesa, nomeadamente nos apoios, subvenções e subsídios municipais, pagamentos relativos a Empreitadas de Obras Públicas e Aquisições de Bens e Serviços
Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento	Risco de favorecimento ou incumprimento de prazos de pagamento	Baixa	Média	Fraco	Verificação sistemática do registo e estado de faturas ou documentos

					equivalentes na aplicação informática
	Emissão de ordens de pagamento sem confirmação por parte do serviço requisitante de que o bem foi recebido ou o serviço prestado	Baixa	Alta	Moderado	Em momento prévio à emissão da ordem de pagamento verificar a confirmação do recebimento dos bens ou do serviço prestado por parte do serviço requisitante
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva rubrica orçamental e/ou sem os demais requisitos de regularidade e legalidade financeira	Baixa	Alta	Moderado	Implementar/Reforçar a prática de monitorização dos contratos por parte dos dirigentes dos serviços e gestores dos contratos;
	Realização de pagamentos sem certidão de situação contributiva e fiscal, quando aplicável/penhoras	Baixa	Média	Fraco	Validação prévia do processamento da ordem de pagamento
Proceder à reconciliação/verificação de contas	Divergências nos registos contabilísticos nas contas de Meios Financeiros Líquidos, Investimentos e de Terceiros	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar as reconciliações bancárias com periodicidade definida na NCI, analisando e verificando os valores em aberto (por reconciliar)
					Efetuar maior controlo e acompanhamento de obras em curso
					Efetuar periodicamente circularização de saldos nas contas de terceiros
Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, mantendo-os devidamente processados, escriturados e atualizados	Ausência de balanços periódicos	Baixa	Alta	Moderado	Realização de termos de contagem à tesouraria conforme estabelecido na NCI
	Omissão e erros dos valores	Baixa	Alta	Moderado	Reconciliação e verificação diária,

	inscritos				garantindo a segregação de funções
Efetuar controlo físico dos bens móveis procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário	Equipamento não etiquetado ou não inventariado	Alta	Média	Elevado	Implementação de procedimentos que permitam garantir a constante atualização do inventário, em cumprimento da NCI
	Comunicação deficiente no registo dos abates e transferência de bens	Alta	Média	Elevado	
	Desatualização das fichas dos bens por falta de comunicação dos serviços	Alta	Média	Elevado	
Gerir e administrar o património imóvel municipal	Divergências entre os registos contabilísticos e os investimentos existentes registados na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado	Baixa	Média	Fraco	Realizar verificações periódicas junto daquelas entidades
	Património municipal sobre ou subvalorizado	Baixa	Alta	Moderado	
Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel de domínios público e privado municipal	Instrução deficiente dos processos inerentes à aquisição, abate e alienação de bens moveis e imóveis	Média	Alta	Elevado	Garantir a atualização, implementação e monitorização da NC
	Comunicação deficiente no registo das modificações no património móvel e imóvel municipal	Média	Alta	Elevado	Promover a comunicação e reporte de todas as UO à Secção de Património das modificações no Património Municipal
Assegurar a gestão das cauções e garantias	Acionamento ou libertação indevida de cauções ou garantias	Baixa	Média	Fraco	Validação do cumprimento das obrigações contratuais
	Risco de extravio de cauções ou garantias	Baixa	Média	Fraco	Implementação de medidas de segurança para guarda dos documentos em local seguro, conforme definido na NCI

Gestão das Apólices de Responsabilidade Civil e Patrimonial	Inexistência de seguro/coertura adequada de riscos	Baixa	Média	Fraco	Atualização semestral do património seguro junto da companhia de seguros;
	Não comunicação, ou comunicação tardia, de sinistros por parte dos serviços	Média	Média	Moderado	Revisão do procedimento das participações de sinistros (ocorridos na via pública e comunicadas pelo lesado/reclamante) a tramitar pela DAJF
Confidencialidade e proteção de dados pessoais	Inexistência de definição de graus de acesso às plataformas e partilha de passwords	Média	Alta	Elevado	Implementação de segregação de funções entre os trabalhadores com acesso a plataformas e criação dos respetivos perfis, individualizando-se os acessos.
	Quebra de sigilo	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento das regras estabelecidas no Código de Conduta
	Incumprimento das regras em matéria de Proteção de Dados	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade do tratamento em cumprimento das recomendações do EPD, manuais e legislação aplicável.
	Verificação e monitorização da existência de acordos de tratamento de dados com entidades terceiras	Alta	Alta	Elevado	Celebração de acordos de tratamento de dados com entidades subcontratantes

Secção Administrativa

Integrada no Departamento de Administração Geral

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos determinados;
- b) Controlar prazos de resposta de correspondência;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
- d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;
- e) Passar certidões quando autorizadas;
- f) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem superiormente cometidas.
- g) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Receção de Correspondência	Extravio de Correspondência	Baixa	Alta	Moderado	Estabelecimento de procedimentos de controlo de receção e distribuição de correspondência
	Falha na distribuição interna da correspondência	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração de check-list com distribuição interna do correio rececionado
Passagem de Certidões	Erro na emissão de certidões	Baixa	Baixa	Fraco	Procedimento de verificação antes da emissão
Divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos	Falha na divulgação pelos serviços	Baixa	Baixa	Fraco	Elaboração de check-list e listas de e-mails atualizadas
Atendimento ao Público	Prestação de Informações inadequadas	Baixa	Média	Fraco	Sensibilização e formação contínua dos colaboradores
	Fornecimento de peças sem o devido pagamento	Baixa	Média	Fraco	Auditorias por amostragem de peças
	Discriminação no atendimento	Baixa	Alta	Moderado	Monitorização de reclamações e avaliação da satisfação em cooperação com o SGQ

Secção de Contratação Pública

Integrada no Departamento de Administração Geral

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses e Despacho Posterior):

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário à organização dos processos de concurso e executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços e empreitadas de obras públicas;
- b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços, correspondam aos modelos aprovados pelo Presidente da Câmara ou em quem este delegar;
- c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém e fornecer à secção de contabilidade e à secção de património e seguros, as informações necessárias para registo;
- d) Promover a definição dos bens em stock, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o Armazém;
- e) Controlar o funcionamento do Armazém e de reservas de consumíveis autorizadas, em conformidade com procedimentos aprovados;
- f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;
- h) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
- i) Fazer a gestão administrativa dos stocks de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos;
- j) Fazer a gestão económica dos stocks de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- k) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;
- l) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas em normas de controlo interno.
- m) Recolher indicadores periódicos para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- n) Executar outras tarefas que forem determinadas.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Processo Aquisitivo Contratação Pública	Constituição dos júris no procedimento com rotatividade reduzida face ao número de técnicos disponíveis	Média	Baixa	Fraco	Promoção de maior rotatividade possível
	Morosidade na apreciação e avaliação das propostas	Baixa	Baixa	Fraco	Nomeação de secretários para os procedimentos pré-contratuais
	Vício na formação da vontade e	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do estabelecido no Código de Conduta/NCI/CCP/CPA

	avaliação das propostas				
	Ausência de avaliação da relação de custo-benefício	Baixa	Alta	Moderado	Análise/Estudo de mercado através de consultas preliminares
	Falta de cabimentação prévia da despesa	Baixa	Alta	Moderado	Análise e acompanhamento de execução das GOP
	Violação dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do estabelecido no Código de Conduta/NCI/CCP/CPA
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência na preparação e tramitação do procedimento	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do estabelecido no Código de Conduta/NCI/CCP/CPA
	O não cumprimento do princípio da segregação de funções nas diversas fases dos procedimentos	Baixa	Média	Fraco	Assegurar que o trabalhador não intervém em mais que uma fase de desenvolvimento do processo de Contratação Pública: garantindo a separação entre a função de execução e de autorização/validação do processo
	Não serem considerados os pressupostos que impeçam a entidade de ser concorrente, nos termos de legislação aplicável	Baixa	Média	Moderado	Efetuar validações que permitam a verificação dos pressupostos da entidade ser considerada concorrente, em conformidade com o disposto no CCP
	Não verificação por parte da entidade adjudicante dos limites estabelecidos na legislação em vigor relativamente às entidades convidadas a apresentar proposta	Baixa	Alta	Moderado	Registo na aplicação informática de todos os procedimentos de aquisição
Elaboração de <i>check-list</i> de verificação nas diversas fases do procedimento de contratação/utilização dos softwares que agregam informação sobre as adjudicações					
	Beneficiar ou excluir	Baixa	Média	Fraco	Na elaboração do caderno de encargos deve ser evitada a

	determinadas entidades pelas especificações técnicas dos bens ou serviços				especificação quanto a marcas ou denominações comerciais que conduzam ao favorecimento
	Convidar empresas do mesmo grupo no âmbito do mesmo procedimento de contratação	Baixa	Alta	Moderado	Efetuar uma análise dos concorrentes garantido o cumprimento do princípio da concorrência/ utilização dos softwares que agregam informação/subscrição de declarações de entidades relacionadas entre si na fase de apresentação de propostas
	Repartição da contratação por diferentes procedimentos de forma a não atingir os limites previstos na legislação aplicável	Baixa	Alta	Moderado	Devem ser agregados os procedimentos de bens ou serviços do mesmo tipo de necessidade num único procedimento/elaboração do plano anual de aquisições
	Inexistência de cláusulas respeitantes a penalidades aplicáveis em caso de incumprimento do contrato	Média	Alta	Elevado	As peças e o respetivo contrato devem integrar cláusulas relativas a penalidades por incumprimento do contrato
	Relatórios de avaliação de propostas com análise deficitária ou pouco clara dos fatores e subfatores que densificam o critério de adjudicação	Média	Média	Moderado	Os relatórios de avaliação das propostas devem conter de forma clara a análise realizada tendo em conta os critérios e subcritérios definidos
	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os interessados	Baixa	Média	Fraco	Cumprimento do dever de notificação nos termos estabelecidos pelo CCP
	Não serem aplicadas penalidades em caso de incumprimento do contrato	Baixa	Média	Fraco	Reporte da informação do gestor do contrato à DAG para análise e aplicação das penalidades/accompanhamento pelo Gestor do Contrato
Avaliação de fornecedores e Gestão de Contrato	Realização de avaliação de fornecedores e qualidade dos materiais fornecidos	Baixa	Média	Fraco	Monitorizar e verificar/Relatórios do Gestor do Contrato

	Desempenho indevido das funções de Gestor do Contrato	Média	Alta	Moderado	Realização de ações de sensibilização e formação dos gestores de contrato indicados e definição de regras de atuação
Levantamento de Necessidades e Planeamento	Morosidade na apreciação de procedimentos, com risco de desvio nos prazos e custos inicialmente previsto, devido ao número de procedimentos identificados como necessidades urgentes	Média	Média	Moderado	Consolidação da implementação do plano anual de aquisições e monitorização do mesmo
	Falta de priorização da identificação das necessidades	Baixa	Alta	Moderado	Criação e implementação de plano de comunicação interna em matéria de contratação
	Falta de avaliação de encargos futuros e outros custos	Baixa	Alta	Moderado	Definição de critérios, pluralidade de decisores, registo e fundamentação
	Ausência ou deficiente monitorização dos instrumentos de gestão	Baixa	Média	Fraco	Elaboração de análise que garanta a viabilidade da proposta/projeto nos anos futuros - previsão nas GOP
	Deficiente articulação entre as várias unidades orgânicas / intervenientes	Baixa	Média	Fraco	Existência de indicadores de monitorização dos objetivos estratégicos e de relatórios periódicos de monitorização
	Deficiente instrução dos pedidos de contratação pública pela falta de fundamento	Baixa	Média	Fraco	Realização de reuniões periódicas entre serviços envolvidos para identificação das necessidades; calendarização conjunta de operações / intervenções
	Realização de ações de sensibilização e esclarecimentos				
Procedimento de Empreitadas de Obras Públicas	Elaboração de Peças de Procedimento inadequadas ao objeto do contrato ou inválidas face à legislação em vigor, nomeadamente, o CCP	Média	Alta	Elevado	Elaboração de minutas tipo para a abertura e desenvolvimento de procedimento, de Caderno Encargos Geral e Convite, por forma a evitar a ocorrência de trabalhos complementares, revistas por técnica de Direito
	Tratamento deficiente de	Baixa	Alta	Moderado	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores procedimentos

	estimativas de custos				
	Apreciação e análise de propostas apresentadas	Baixa	Alta	Moderado	Designação de diferentes elementos para júris de concursos
					Verificação da entrega da declaração de inexistência de conflito de interesses
	Análise deficiente de pedidos de Esclarecimentos e Listas de Erros e Omissões	Baixa	Alta	Moderado	Formação dos trabalhadores para aplicação da legislação em vigor
					Delegação de competências que permite a célere resposta dos pedidos
					Revisão aos projetos
	Análise deficiente ou falta de tramitação do processo de Revisão de preços da empreitada	Baixa	Moderada	Fraco	Utilização de software dedicado ao cálculo de revisão de preços
	Falta de tramitação do processo de Receção Provisória e Conta Final da empreitada	Baixa	Moderada	Fraco	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de Receção Provisória e a Conta Final da empreitada
	Proceder ao regime de liberação de caução e execução da garantia da empreitada	Baixa	Moderada	Fraco	Reuniões de coordenação do serviço, visando o melhoramento contínuo
	Falta de tramitação do processo de Auto Definitivo	Baixa	Moderada	Fraco	Elaboração de tabela indicativa da necessidade de executar o processo de Receção Definitiva
	Falta de publicação dos procedimentos da empreitada	Baixa	Alta	Moderado	Divulgação de forma sistemática e clara nos termos legais dos termos adotados em todos os contratos públicos na BASE GOV, com vista a potenciar a legalidade, a transparência, a livre concorrência e estimular o próprio investimento
	Falha no controlo de bens inventariáveis e respetiva repercussão contabilística	Baixa	Baixa	Fraco	Estabelecimento de procedimentos de inventário

Gestão de Stocks e Materiais	Discrepância entre o stock real e o informático	Baixa	Baixa	Fraco	Realização de contagens periódicas no universo de artigos stocáveis
	Desvio de Inventário	Baixa	Média	Fraco	Disponibilização pelos diversos serviços de informação relativa ao histórico de consumos
	Acesso indevido aos armazéns	Baixa	Média	Fraco	Limitação de acesso aos armazéns
	Morosidade na satisfação das necessidades que estão na origem da requisição interna	Baixa	Média	Fraco	Definição de um procedimento para pedido e entrega de material requisitado

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

Integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;
- b) Colaborar com as Autoridades Sanitárias, na gestão do canil/gatil, quando existente, e em ações de fiscalização nos termos de Leis e Regulamentos em vigor.
- c) Desenvolver ações tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental;
- d) Colaborar com o Departamento de Obras Municipais e Urbanismo no sentido de se garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo, das águas residuais e das piscinas públicas;
- e) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação da boa qualidade ambiental;
- f) Manter registos atualizados sobre níveis de poluição ambiental de situações consideradas sensíveis e desenvolver ações com o objetivo de implementar medidas corretivas quando necessárias;
- g) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- h) A implantação, manutenção, conservação e fitossanidade de árvores na via pública e parques municipais;
- i) A implantação e conservação dos sistemas de rega com os respetivos serviços de abastecimento de água;
- j) A implantação, manutenção e exploração de viveiros de árvores e plantas para utilização pelos seus serviços e venda a particulares nas condições definidas em regulamento;
- k) O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;
- l) A vigilância dos parques e jardins públicos;
- m) A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade;
- n) Limpeza dos espaços públicos;

- o) Limpeza de terrenos expectantes;
- p) Limpeza de recintos de mercados de levante;
- q) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;
- r) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;
- s) A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
- t) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por ação de elementos naturais;
- u) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
- v) As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
- w) A manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;
- x) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- y) A colaboração com os Serviços de Saúde e outras entidades, na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos;
- z) Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
- aa) Ordenar a ocupação dos espaços nos cemitérios, a identificação das sepulturas e dos jazigos e os registos obrigatórios;
- bb) Cumprir as formalidades legais e regulamentares e apoiar as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios;
- cc) Manter a limpeza e a vigilância nos cemitérios;
- dd) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor;
- ee) Prestar serviços a particulares nos cemitérios, em conformidade com os respetivos regulamentos;
- ff) Planear e gerir o sistema de abastecimento de água;
- gg) Planear e gerir o sistema de saneamento de águas residuais;
- hh) Assegurar a gestão e garantir o funcionamento das estações elevatórias (EE's), estações de tratamento de água (ETA's) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR's) instaladas no território do Município, zelando pela sua operacionalidade, conservação e manutenção;
- ii) Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de funcionamento de fossas coletivas;
- jj) Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com a Divisão de Contratação e Aprovisionamento;
- kk) Colaborar com os outros serviços municipais para garantir a coordenação de trabalhos, projetos ou informações necessários;
- ll) Conservar, limpar e desobstruir as fontes, os reservatórios, aquedutos e condutas;
- mm) Propor projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de água e acompanhar a sua execução;
- nn) Gerir piquetes de intervenção rápida para prevenção ou redução de avarias;
- oo) Desinfetar as redes de esgotos e canalizações;
- pp) Fiscalizar instalações particulares de águas e esgotos e o lançamento de resíduos nas redes públicas de esgotos;
- qq) Atualizar sistematicamente o cadastro geral e os cadastros parciais das redes de abastecimento de água e de saneamento;

- rr) Zelar pela salubridade das águas das fontes e dos fontanários públicos, bem como das águas que abastecem os estabelecimentos de ensino, creches, infantários, centros de dia e lares de terceira idade e outros equipamentos coletivos, promovendo a sua análise periódica e colaborando com as entidades externas que têm competência nessa área;
- ss) Programar e executar recolhas periódicas ou de oportunidade de águas das redes para análises necessárias e, bem assim, introduzir as correções que os resultados evidenciarem;
- tt) Propor a aquisição de material e equipamento necessários às suas atividades;
- uu) Assegurar e zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais de Abastecimento de Água e de Águas Residuais, elaborar propostas de atualização e de revisão necessárias;
- vv) Assegurar a execução de pequenas correções e ampliações e conservação das redes;
- ww) Assegurar a execução de ramais de ligação às redes ou interromper esses ramais nos casos previstos em regulamento;
- xx) Assegura ainda a organização e o funcionamento dos mercados e feiras e outros equipamentos de abastecimento público sob jurisdição municipal, promovendo a adequada funcionalidade e higiene;
- yy) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- zz) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Assegurar a gestão, manutenção e conservação de espaços verdes municipais e espaços exteriores públicos	Inadequada manutenção e conservação dos espaços verdes municipais	Média	Alta	Elevado	Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos
					Planificação e sistematização de ações a realizar mensalmente
					Garantir a articulação entre as UO necessárias.
Proceder à limpeza e desmatização de terrenos municipais	Planeamento incorreto das necessidades e/ou prioridades de limpeza	Média	Alta	Elevado	Calendarização e definição de cronograma com as áreas prioritárias em articulação com a Proteção Civil.
Assegurar a manutenção e conservação do património arbóreo concelhio	Inadequada manutenção e conservação das árvores existentes no espaço público	Média	Alta	Elevado	Planificação e sistematização de ações a realizar mensalmente
					Acompanhamento, supervisão e monitorização dos trabalhos e atividades

					desenvolvidas e realizadas, por recursos internos ou externos
Gestão dos Resíduos Urbanos	Não garantir de forma adequada a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos	Média	Alta	Elevado	Monitorizar os serviços externalizados
	Identificação das necessidades de aquisição dos bens/ equipamentos fundamentais para o desenvolvimento da atividade	Baixa	Média	Fraco	Identificação da necessidade de aquisição mediante check-list de verificação das características / especificações técnicas dos bens / equipamentos
Gerir o Cemitério Municipal	Inadequada manutenção e conservação do Cemitério Municipal	Baixa	Média	Fraco	Planificação e sistematização de ações a realizar
Promoção da Limpeza e Higiene Pública	Assegurar intervenção em tempo oportuno com vista ao controlo de pragas urbanas	Baixa	Baixa	Fraco	Definição de Sistema de avaliação de necessidades
Elaborar estudos e projetos de novos espaços verdes ou requalificação dos existentes	Projetos incompletos, de qualidade inadequada e/ou não realistas (não inclusão de elementos chave na sua apresentação)	Baixa	Alta	Moderado	Validação através de check-list dos elementos de projeto obrigatórios
Analisar e emitir pareceres, informações e apoio técnico das áreas da sua competência	Existência de erros, omissões ou ambiguidades	Baixa	Média	Fraco	Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricionariedade pouco adequados	Baixa	Média	Fraco	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Atribuição indiferenciada dos processos para parecer técnico

	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	Baixa	Alta	Moderado	Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	Baixa	Alta	Moderado	Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais

Divisão de Vias de Comunicação

Integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Colaborar com outros serviços estatais no desenvolvimento e na articulação da rede viária municipal com a rede viária nacional;
- b) Assegurar as atividades de classificação, cadastro e conservação da rede viária municipal;
- c) Programar, em colaboração com os serviços externos competentes, o uso do espaço subterrâneo para intervenções relacionadas com infraestruturas que esses serviços administram, nomeadamente, redes elétricas, de abastecimento de água e de saneamento, telefónicas e distribuição de gás, de modo a minimizar os inconvenientes que decorrem desses trabalhos;
- d) Implementar a sinalização horizontal e vertical dos arruamentos e rodovias municipais e velar pela sua atualização e manutenção;
- e) Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com a Secção de Contratação Pública;
- f) Coordenar as atuações do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;
- g) Controlar os consumos de energia da iluminação pública;
- h) Manter em bom funcionamento as instalações semaforicas;
- i) Programar, executar e controlar os trabalhos oficiais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
- j) Fazer a gestão económica e administrativa das oficinas de forma a minimizar os custos;
- k) Assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas, máquinas e equipamentos, e gestão operacional da frota automóvel, dos motoristas e das oficinas auto;
- l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- m) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Aquisição, renovação ou substituição da frota de máquinas e viaturas	Risco de omissão de requisitos no processo de elaboração das especificações técnicas do procedimento	Baixa	Média	Fraco	As especificações técnicas devem ser elaboradas identificando todas as características necessárias à prossecução da atividade que o bem a adquirir se destina Criação de base de dados com informação relevante de anteriores aquisições
	Ausência de planeamento de forma atempada para a prossecução do procedimento a desenvolver	Baixa	Média	Fraco	Implementação de mecanismos/procedimentos de planeamento que permitam identificar e antecipar necessidades futuras de aquisições de bens ou serviços
	Favorecimento de entidades pela relação direta entre os promitentes recetores dos bens	Baixa	Alto	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta
Gerir a Frota de Viaturas e Máquinas	Falhas na documentação legal exigível	Baixa	Média	Fraco	Assegurar a verificação de documentação e controlo de equipamentos e Faltas nos equipamentos e acessórios em falta nas viaturas
	Faltas nos equipamentos e acessórios em falta nas viaturas acessórios que equipam as viaturas	Baixa	Média	Fraco	
	Utilização indevida de viaturas ou máquinas da frota municipal	Baixa	Alta	Moderado	Monitorizar a utilização das viaturas através do sistema de gestão de frota e localização de viaturas
	Plataforma de gestão de frota e localização de viaturas	Alta	Alta	Elevado	Implementação de política de utilização de viaturas em matéria de RGPD
	Planificação indevida da utilização de viaturas de transporte coletivo	Baixa	Alta	Moderado	Aplicação do Regulamento de Utilização de Viaturas Municipais (Código Regulamentar)
Analisar e emitir pareceres,	Existência de erros, omissões ou ambiguidades	Baixa	Média	Fraco	Existência de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com

informações e apoio Técnico das áreas da sua competência					diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Insuficiente fundamentação / níveis de discricioniedade pouco adequados	Baixa	Média	Fraco	Existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Violação dos deveres de isenção e de imparcialidade	Baixa	Alta	Moderado	Atribuição indiferenciada dos processos para parecer
	Transmissão de informações desatualizadas, incompletas ou incorretas	Baixa	Alta	Moderado	Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	Baixa	Alta	Moderado	Controle sistemático para verificação do cumprimento dos prazos legais

Divisão de Edifícios e Equipamentos

Integrada no Departamento de Obras Municipais e Urbanismo

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

- a) Programar, executar e controlar todas as obras por administração direta, zelando pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- b) Coordenar as equipas que a integram, programar, acompanhar a execução e controlar as suas atividades;
- c) Utilizar instrumentos, nomeadamente, ferramentas informáticas, que permitam a programação, revisão, controlo e informação da execução dos projetos e dos seus custos;
- d) Organizar os processos de concursos de obras a executar por empreitada, centralizando em cada um desses processos os procedimentos administrativos subsequentes, até sua finalização;
- e) Exercer os poderes e deveres de fiscalização e acompanhamento das empreitadas que estão definidos na lei;
- f) Prestar toda a informação necessária à abertura de concursos para empreitadas, bens e serviços, na sua área de responsabilidade, em colaboração com a Secção de Contratação Pública;
- g) Administrar os meios e prestar serviços necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo do município, designadamente a gestão de energia elétrica, redes de telefone, informática e segurança, em articulação com o Gabinete de Informática;
- h) Controlar os consumos de energia pelos serviços municipais.
- i) Conceber, planejar, gerir e manter infraestruturas e redes elétricas;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

k) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Garantir a conservação e manutenção das instalações e equipamentos que integram o Património Municipal	Ausência de manutenção contínua de edifícios ou outras infraestruturas	Média	Média	Moderado	Equacionar a contratação de serviços externos, quando se verifique a incapacidade/insuficiência mediante a utilização de recursos humanos e/ou técnicos do município e cumprimento dos planos de manutenção
	Indefinição de prioridades na resolução de ações de conservação a realizar	Média	Média	Moderado	Recrutamento de trabalhadores especializados Desenvolvimento de cronograma, planificação de fluxos, processos a desenvolver, classificando as ações por níveis de prioridade
Preparação de documentos/informações necessários à contratação referentes à gestão e conservação dos equipamentos/ edifícios municipais	Elaboração de documentos/informação em desconformidade com as especificações necessárias	Baixa	Média	Fraco	Definir processos permitindo assegurar que as verificações das necessidades identificadas se encontram explanadas nos documentos elaborados

Secção Administrativa de Planeamento e Gestão Urbanística, Núcleo de Planeamento e Informação Geográfica, Núcleo de Projeto e Topografia e Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas

Na dependência do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo

Competências da Secção Administrativa de Planeamento e Gestão Urbanística (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses e posterior Despacho):

- a) Gestão dos pedidos de informação prévia sobre a viabilidade de operações urbanísticas;
- b) Gestão dos pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;
- c) Gestão dos processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;
- d) Gestão dos processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos carecem de aprovação da administração central nos termos da lei;
- e) Tratamento e elaboração de estatísticas para INE e Finanças;

- f) Colaborar na elaboração de regulamentos que integrem matérias da sua competência;
- g) Colaborar no registo dos solos integrados no património municipal;
- h) Gestão dos processos de Inspeções periódicas a elevadores;
- i) Registrar em cadastro adequado as iniciativas de entidades públicas e privadas relacionadas com o regime jurídico da urbanização e da edificação de modo a garantir a disponibilidade de informação atualizada relativa às áreas objeto dessas iniciativas;
- j) Prestar oportuna informação para integração no Sistema de Informação Geográfica, no Cadastro dos solos e nos instrumentos de gestão territorial;
- k) Fornecer medições e outros indicadores técnicos ao serviço municipal competente para a liquidação das taxas devidas por atos praticados pelos serviços da Divisão;
- l) Recolher os indicadores periódicos de gestão das atividades desenvolvidas pela Divisão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- m) Emissão de certidões no âmbito dos processos de obras particulares;
- n) Gestão de plataformas eletrónicas, SIR, Licenciamento Zero, Casa Pronta; RJAAR;
- o) Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Analisar os pedidos de informação, de licenciamento, de comunicação prévia e emissão de autorização de utilização	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	Implementação/monotorização de critérios técnicos pré-definidos; existência de uma cadeia com diversos intervenientes que analisam, apreciam e autorizam
	Incumprimento nos prazos de resposta e/ou atuação extemporânea	Baixa	Alta	Moderado	Promover ações de formação dos trabalhadores Criação de sistema de alerta para o cumprimento dos prazos
Analisar, emitir pareceres e informar os interessados acerca dos procedimentos legalmente previstos	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência
	Morosidade na emissão do parecer	Média	Média	Moderado	Formação dos trabalhadores Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos
	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações	Média	Média	Moderado	Disponibilização de fluxogramas dos diversos procedimentos Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação

	emitidasMédia				entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
Apreciar os projetos de operações urbanísticas, submetendo-os a proposta de decisão final	Risco de falha na aplicação da legislação e de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Existência de informação atualizada, catalogada e disponível de legislação e jurisprudência
					Reforço de recursos humanos qualificados para dar resposta/alterar procedimento (equipa de fiscalização técnica)
					Restrições à acumulação de funções privadas eventualmente conflitantes com o exercício em funções públicas – Cumprimento do Código de Conduta
					Fomentar a obrigatoriedade da entrega de Declaração relativa a Incompatibilidades e Impedimentos" nas situações previstas na legislação, devendo ser anexada ao processo em análise – Cumprimento do Código de Conduta
	Deferimento tácito de pedidos de licenciamento	Baixa	Alta	Moderado	Definir e monitorizar os fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de procedimentos
					Identificação do responsável pelo procedimento
Atendimento ao público	Insuficiência na prestação de informação aos interessados	Média	Média	Moderado	Promover a formação de trabalhadores garantindo que a comunicação seja realizada de forma clara, sintética e objetiva
					Cumprimento do Manual de Boas Práticas no atendimento ao público em matéria de RGPD
Acompanhar os procedimentos processuais das operações de loteamento e obras particulares	Inconformidade com o estabelecido na legislação, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos competentes	Média	Média	Moderado	Garantir a atualização dos procedimentos processuais definindo o circuito de informação e o cumprimento da legislação
Proceder à emissão de certidões e alvarás que resultem de disposições legais ou regulamentares	Incumprimento do princípio da segregação de funções	Média	Média	Moderado	Garantir a separação de funções definidas
					Cumprimento das normas previstas no Manual de Procedimentos relativos ao

					Acesso à documentação Administrativa
Assegurar a circularização interna de documentos/processos no departamento e com os diversos SM	Extravio de Documentos	Média	Alta	Elevado	Promover a desmaterialização
					Definir fluxos, regras e procedimentos para todos os tipos de procedimentos
					Efetuar registos de entradas e saídas de processos ou outros documentos, mediante solicitação de outros serviços
Proceder ao cálculo e emissão de taxas no âmbito das competências do departamento	Incorreção no cálculo do valor e na emissão de taxas a cobrar	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do estabelecido no Regulamento Municipal.
Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT)	Existência de conluio entre os técnicos responsáveis e eventuais interessados	Baixa	Alta	Moderado	Participação prévia e sucessiva dos interessados no desenvolvimento do processo mediante discussão pública dos PMOT
					Cumprimento do Código de Conduta em matéria de conflitos de interesses
	Incumprimento dos prazos legais para a revisão/adaptação do PDM	Média	Média	Moderado	Elaboração de cronograma de controlo de cumprimento dos prazos dos procedimentos, incluindo pareceres externos
Coordenação e elaboração do Relatório do Estado de Ordenamento do Território (REOT)	Risco no recebimento e tratamento de informação para a elaboração do REOT	Média	Média	Moderado	Assegurar a transparência dos processos, a sua divulgação e a participação dos interessados
Emitir pareceres e informar os procedimentos legalmente previstos relacionados com atividade de planeamento e ordenamento do território	Garantir a imparcialidade e o desempenho das funções dos técnicos	Média	Média	Moderado	Verificação e validação do processo por mais do que um trabalhador, garantindo a segregação de funções
	Falta de clareza ou dificuldade na perceção das informações emitidas	Média	Média	Moderado	Promover a comunicação simples e objetiva, facilitando o fluxo de informação entre serviços e os interessados, evitando meras remissões para a legislação aplicável
Execução de Contrato de Empreitadas de Obras Públicas	Falta de acompanhamento na execução dos trabalhos de	Baixa	Média	Fraco	Verificação da execução física das empreitadas de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e projeto (adjudicado)

	empreitada				Atribuição de empreitadas a diferentes técnicos de acordo com critérios previamente estabelecidos (áreas geográficas/ tipologia de empreitadas)
	Análise deficiente de orçamentos e estimativas de custos, dando origem à elaboração de trabalhos complementares ou trabalhos a menos	Baixa	Média	Fraco	Criação de base de dados com informação relevante de anteriores Procedimentos e atualização de preços por recurso a consultas preliminares ao mercado atualizadas
	Análise deficiente de desvios e prorrogações de prazos	Baixa	Média	Fraco	Formação adequada dos trabalhadores, definição de regras para gestão dos contratos
	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local	Baixa	Alta	Moderado	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas, verificação física e financeira por um correto acompanhamento do Gestor do Contrato
Emitir pareceres e informações técnicas no domínio do espaço público	Risco de eventual favorecimento ou tratamento desigual para situações idênticas	Baixa	Média	Fraco	Informatizar e monitorizar os procedimentos sujeitos a análise, garantindo que o tratamento/análise dos elementos seja efetuado de acordo com a sequencialidade do registo de entrada
					Promover a distribuição aleatória e rotatividade dos técnicos
	Promover ações de formação dos trabalhadores				
	Morosidade na emissão do parecer	Média	Baixa	Fraco	Informatizar e monitorizar o cumprimento dos prazos administrativos

Divisão de Ação Social, Educação, Saúde e Desenvolvimento Económico

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

Na área da Educação, Ação Social e Saúde:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do Município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o Município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares ou as devidas alternativas;
- d) Assegurar a ação social escolar;
- e) Lançar ações de alfabetização da população adulta;
- f) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que forem julgadas necessárias;
- g) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- h) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de incapacidade, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- i) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- j) Acompanhar e apoiar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos, combatendo a exclusão;
- k) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, o Rendimento Social de Inserção e a Luta Contra a Pobreza;
- l) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- m) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
- n) Apoiar o Conselho Local de Ação Social;
- o) Detetar carências de saúde da população, propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado;
- p) Colaborar com os Serviços de Saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia;
- q) Recorrer, através do Gabinete de Qualidade e Fundos Comunitários, aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- r) Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado;
- s) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;
- t) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- u) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente ao abrigo da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Na área do Desenvolvimento Económico:

- a) Promover iniciativas que facilitem a definição de estratégias de desenvolvimento para o Município;
- b) Promover o apoio às atividades económicas mais significativas do Município;
- c) Promover a interação entre a Câmara e as empresas ou entidades da área económica;
- d) Promover a imagem do Município no que respeita ao ambiente e à defesa do consumidor;
- e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;

f) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Gerir e acompanhar a manutenção do Património escolar (incluindo Edifícios e Equipamentos Escolares)	Não identificar/reportar as necessidades de conservação e manutenção nos equipamentos escolares ou verificação das necessidades de materiais didáticos ou mobiliário	Baixa	Média	Fraco	Efetuar visitas de periodicidade regular às instalações das unidades educativas
Assegurar a gestão da rede escolar	Acompanhamento inadequado dos processos de aquisição de bens e serviços	Baixa	Alta	Moderado	Garantir o acompanhamento e a monitorização dos procedimentos contratuais
Assegurar a implementação e gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular e das Atividades de Animação e Apoio à Família	Incumprimento do protocolo/acordo celebrado	Baixa	Alta	Moderado	Requerer junto dos parceiros o relatório das atividades desenvolvidas e acompanhamento geral
					Requerer junto dos parceiros a apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação da verba atribuída
Organizar, manter, desenvolver e gerir a rede de transportes escolares	Inadequada atribuição de apoios	Baixa	Alta	Moderado	Elaboração de documentos que contenham normas que definam regras e pressupostos das diversas atribuições de apoios
	Incumprimento do protocolo/ acordo celebrado/ contrato	Baixa	Alta	Moderado	Requerer apresentação de relatório ou documento comprovativo da aplicação do apoio atribuído
	Incumprimento das regras em matéria de Proteção de Dados	Média	Alta	Elevado	Cumprimento das recomendações do EPD e

					implementação e monitorização do acordo de tratamento de dados com entidade subcontratante.
Gestão do Fornecimento de Refeições Escolares	Incumprimento de obrigações referente ao fornecimento de refeições alunos	Baixa	Média	Moderado	Verificar a conformidade dos serviços prestados pela entidade selecionada
	Cobrança indevida ou incorreta da faturação emitida aos alunos/ encarregados de educação	Baixa	Alta	Moderado	Validação por amostragem da faturação emitida
	Insuficiente controlo da faturação emitida e não cobrada	Média	Alta	Moderado	Cronograma de faturação definindo a monitorização de prazos designadamente prazos de pagamento e pagamentos a prestações
Gerir os apoios ao nível da Ação Social Escolar	Ausência de imparcialidade ou atribuição indevida de escalões de Ação Social Escola	Baixa	Alta	Moderado	Acautelar a definição de critérios de atribuição de subsídios, com recurso a diplomas legais ou regulamentos ou justificação inequívoca da necessidade de atribuição do benefício
	Incumprimento das regras em matéria de Proteção de Dados, nomeadamente na recolha de dados e respetiva divulgação.	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade do tratamento em cumprimento das recomendações do EPD, manuais e legislação aplicável.
Assegurar a conceção e implementação de programas, projetos e iniciativas no âmbito da Inclusão e Igualdade Social	Planeamento inadequado de programas, projetos e iniciativas	Baixa	Média	Fraco	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades e respetiva planificação das prioridades

Gerir apoios sociais no âmbito do Fundo de Emergência Social	Possível favorecimento ou discriminação na análise de pedidos	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento dos critérios estabelecidos no Regulamento do FES e no Código de Conduta
	Atribuição de benefício indevido resultante de incorreta avaliação e verificação da condição socioeconómica	Baixa	Alta	Moderado	Avaliação do pedido apenas após junção de todos os elementos necessários ao abrigo do Regulamento FES.
	A prestação de falsas declarações originando a atribuição de benefício indevido	Baixa	Alta	Moderado	Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário, conjuntamente com a Segurança Social e com a Autoridade Tributária
	Controlo e monitorização dos pedidos de apoio	Baixa	Média	Fraco	Aplicação das penalizações previstas no Regulamento FES
Atendimento ao Público nos Gabinetes: GMAS, VIVO, GAE e CLAIM	Complexidade das problemáticas envolventes que implica um conhecimento generalizado das respostas sociais e outras em diferentes áreas	Baixa	Alta	Moderado	Formação de equipas multidisciplinares e parcerias com entidades estratégicas
	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	Baixa	Alta	Moderado	Implementar rotatividade na formação das equipas de trabalho
					Promover a formação dos trabalhadores (gestão de conflitos)
	Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento das regras estabelecidas nos regulamentos e implementação de normativos internos
Divulgação de dados/informações	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos	

	sensíveis dos beneficiários				dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
Acompanhar e desenvolver projetos e medidas que promovam o acesso ao emprego e à qualificação profissional (GIP)	Parcialidade na análise dos pedidos e/ou favorecimento dos beneficiários	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento das regras estabelecidas no Código de Conduta
	Dificuldades no planeamento das ações de empregabilidade e inadequação das ofertas de emprego	Alta	Média	Elevado	Levantamento das necessidades do tecido empresarial do concelho e adequação das ofertas de emprego
	Não identificação das necessidades/motivações e apetências dos jovens/ oportunidades de qualificação	Média	Média	Moderado	Dinamizar ações de divulgação de cursos de formação profissional
	Divulgação incorreta de medidas ativas de emprego e ações de formação	Baixa	Média	Fraco	Dinamização de planos de informação dirigidos aos técnicos sobre as novas medidas de emprego e ações de formação, bem como possíveis alterações legislativas aplicadas às que já se encontram em vigor
Promoção em atividades de prevenção com a saúde	Inadequação das atividades às necessidades dos municípios	Média	Média	Moderado	Elaborar, implementar e monitorizar um documento estratégico onde sejam identificadas as prioridades de intervenção ao nível da promoção da saúde
	Reduzida participação nas atividades	Média	Média	Moderado	Divulgação atempada e através de meios próprios das iniciativas e do(s) parceiro(s) envolvido(s)

Assegurar as competências legalmente atribuídas ao Município no domínio da saúde	Não identificação/divergência das necessidades apresentadas	Baixa	Alta	Moderado	Definição clara dos fluxos dos procedimentos entre as respetivas UO/SM e entidades externas, garantindo a sua monitorização sistemática
	Articulação com as UO ou entidades externas	Baixa	Alta	Moderado	Constante articulação com os serviços e entidades envolvidas, mediante a sua sensibilização no tipo de informação que a DASEDE necessita no âmbito das competências atribuídas ao Município no domínio da saúde
Assegurar o atendimento no âmbito da Habitação Municipal e Intervenção Social	Possível favorecimento ou discriminação no atendimento presencial	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento das normas previstas no Código de Conduta, em especial as relativas ao conflito de interesses
	Risco de tratamento diferenciado de situações idênticas	Baixo	Alta	Moderado	Uniformização e definição das regras de instrução de processos
	Divulgação de dados/informações sensíveis dos beneficiários	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade no tratamento dos dados de acordo com as atividades a desenvolver pela UO
Gestão do Parque Habitacional Municipal	Ausência de imparcialidade na análise dos pedidos	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento dos critérios estabelecidos no Regulamento do Parque Habitacional do Município do Marco de Canaveses e no Código de Conduta
	Morosidade na tomada de	Média	Média	Moderado	Definir e monitorizar os

	decisão				fluxos, as regras, os procedimentos e os prazos para todos os tipos de processos
	Atribuição de benefício indevido resultante de cálculo incorreto da renda apoiada	Baixa	Alta	Moderado	Valor da renda calculado em conformidade com os documentos apresentados pelo arrendatário e demais legislação aplicável
	A prestação de falsas declarações originando a atribuição de benefício indevido	Baixa	Alta	Moderado	Proceder à validação e verificação dos documentos entregues pelo beneficiário, conjuntamente com a Segurança Social e com a Autoridade Tributária
	Incumprimento do contrato	Média	Média	Moderado	Aplicação das sanções previstas no Regulamento Municipal e na lei, em caso de deteção de incumprimento
	Controlo e monitorização da receita das rendas	Média	Média	Moderado	Controlo mensal de valores por cobrar mediante a elaboração de listagem extraída da aplicação informática
	Necessidade de formação	Baixa	Média	Fraco	Adequar a oferta formativa em função das sucessivas alterações legislativas nesta matéria
Criação, desenvolvimento e implementação de medidas/ iniciativas de promoção e apoio no investimento, inovação e internacionalização	Falta de credibilidade de iniciativas	Baixa	Baixa	Fraco	Avaliação profunda e cuidada de cada uma das iniciativas em causa
	Inadequação em relação aos objetivos previamente estabelecidos	Média	Média	Moderado	Definição prévia de procedimentos e metodologias, e posterior controlo, no desenvolvimento de estudos,

					análises, informação ou ferramentas de apoio à atividade do MarcolInvest
					Explicitação prévia dos objetivos a atingir
					Recolha de dados junto de entidades com reconhecida credibilidade
Candidaturas e utilização do espaço MarcolInvest	Divulgação de informação incorreta	Baixa	Média	Fraco	Recolha de informação junto de entidades oficiais ou de reconhecida credibilidade
	Errada avaliação dos critérios de seleção ou avaliação de candidaturas	Baixa	Média	Fraco	Avaliação dos pedidos por equipa multidisciplinar
	Ausência de imparcialidade na análise dos pedidos	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento dos critérios estabelecidos no Regulamento de Admissão e Utilização de espaço MarcolInvest e no Código de Conduta
	Incumprimento do contrato de Prestação de serviços pelo utilizador	Média	Média	Moderado	Aplicação das penalizações previstas no Regulamento de Admissão e Utilização de espaço MarcolInvest
	Incumprimento das regras em matéria de Proteção de Dados, nomeadamente na recolha de dados e respetiva divulgação.	Média	Alta	Elevado	Garantir a confidencialidade do tratamento em cumprimento das recomendações do EPD, manuais e legislação aplicável.

Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Associativismo

Dependência direta da Presidente da Câmara Municipal ou Vereador(es) do Pelouro

Competências (de acordo com o estabelecido no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Marco de Canaveses):

Na área do Desporto e Juventude:

- a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- c) Estimular a constituição de associações desportivas;
- d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
- e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto em cooperação com as outras unidades da Divisão;
- f) Promover e apoiar o associativismo e o voluntariado entre os jovens;
- g) Programar e apoiar atividades de tempos livres;
- h) Apoiar iniciativas que visem a valorização dos jovens e a redução de riscos de exclusão ou da saúde em colaboração com as outras unidades da Divisão;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- j) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;
- k) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Na área da Cultura, Turismo e Associativismo:

- a) Gerir as bibliotecas e os museus municipais e promover hábitos de leitura e de enriquecimento dos museus;
- b) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;
- c) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
- d) Proceder à classificação de imóveis conjuntos ou sítios considerados de interesse municipal e assegurar a sua manutenção e recuperação;
- e) Promover atividades culturais e artísticas;
- f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objetivos afins;
- g) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia ou outros assuntos de interesse municipal;
- h) Promover o teatro, o artesanato e a música popular;
- i) Organizar, em cooperação com as freguesias e instituições, atividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- j) Apoiar atividades culturais de interesse municipal;
- k) Promover atividades turísticas dirigidas à população da autarquia;
- l) Colaborar com os órgãos autárquicos na definição da política de turismo municipal;
- m) Fazer o inventário das potencialidades turísticas do Município tendo em atenção as grandes opções tomadas pelos órgãos autárquicos nesta matéria;
- n) Organizar programas e circuitos turísticos adaptados às finalidades que tiverem sido definidas e aos potenciais ou conhecidos utilizadores;
- o) Inventariar e divulgar a gastronomia, o artesanato e outras atividades que tenham interesse cultural e, ou económico para o Município;
- p) Colaborar com outros serviços na definição e execução de projetos com interesse para o turismo e a economia do município;

- q) Criar condições atrativas para o turista, através de programas de base rural, fluvial e outros;
- r) Fomentar a criação de parques de campismo e outras unidades de apoio ao turismo;
- s) Colaborar com os organismos regionais e nacionais no fomento do turismo;
- t) Montar postos de informação turística sempre que necessário;
- u) Estabelecer as necessárias ligações com o setor de hotelaria e restauração;
- v) Promover e apoiar o associativismo e o voluntariado entre os jovens;
- w) Estimular a constituição de associações desportivas;
- x) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Atividade	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Gravidade de consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção
Gestão dos equipamentos desportivos, lazer ou culturais	Falta de cobrança ou cobrança indevida dos preços e taxas aprovados	Média	Alta	Elevado	Efetuar o controlo de fecho de caixa diário de acordo com a NCI
	Tratamento privilegiado por parte dos funcionários /utentes e/ou entidades	Média	Alta	Elevado	Controlar as inscrições e cobranças dos serviços prestados
					Assegurar o cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis na gestão e funcionamento das instalações desportivas, lazer ou equipamentos culturais
	Taxas e preços desajustados às necessidades e expetativas dos munícipes	Baixa	Média	Fraco	Efetuar uma análise dos preços e taxas elencados na Tabela de Taxas e Preços do Município de Marco de Canaveses, mediante uma análise económico-financeira
	Deficiente planificação e apreciação dos pedidos de cedência de espaços municipais	Média	Média	Moderado	Agendar, definir e monitorizar os procedimentos e

					os prazos para todos os tipos de pedidos
Promover a divulgação das atividades desportivas desenvolvidas pela CMMC	Ineficácia na comunicação e divulgação das atividades desportivas organizadas pela CMMC	Média	Média	Moderado	Utilização de outras tecnologias da informação, nomeadamente as redes sociais para comunicar com os utentes e o marketing digital
Manutenção, conservação e valorização dos edifícios e outras instalações sob a gestão municipal	Não identificação atempada das necessidades de manutenção e conservação	Alta	Alta	Elevado	Definição das necessidades e decisão para abertura dos procedimentos com maior antecedência, para que as intervenções se concretizem nos momentos oportunos
					Fiscalização contínua dos equipamentos no que concerne aos requisitos técnicos e conservação
Apoiar e fomentar atividades de natureza desportiva desenvolvidos por entidades oficiais e particulares	Atribuição inadequada de incentivos/ apoios	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento dos requisitos de atribuição de apoios previstos no Regulamento de Apoio ao Associativismo do Município de Marco de Canaveses
Promoção, criação e desenvolvimento de programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres	Deficiente identificação das necessidades dos jovens	Baixa	Baixa	Fraco	Implementação e monitorização de um Plano Estratégico na área da juventude
Avaliação sistemática dos projetos, de	Ausência/deficiente planeamento e avaliação dos projetos a desenvolver	Baixa	Baixa	Fraco	Implementação e monitorização de plano anual de atividades

modo a verificar a sua adequação às necessidades dos jovens					
Análise de candidaturas no âmbito do Regulamento do Apoio ao Associativismo do Município de Marco de Canaveses	Imparcialidade na análise dos pedidos	Baixa	Alta	Moderado	Cumprimento do Regulamento
	Favorecimento/desfavorecimento dos beneficiários	Baixa	Alta	Moderado	Assegurar princípios de transparência, imparcialidade e igualdade dos Procedimentos, em conformidade com o Código de Conduta
	Inexistência da declaração de interesses	Baixa	Média	Fraco	No âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento do Apoio ao Associativismo, verificar a existência de impedimentos e cumprimento do Código de Conduta em matéria de conflito de interesses.
	Incumprimento das obrigações contratuais por parte das instituições/entidades apoiadas	Baixa	Alta	Moderado	Aplicação das medidas de controlo previstas no Regulamento de Apoio ao Associativismo, sem prejuízo de outras definidas contratualmente.
	Não aplicação de penalizações no caso de incumprimento ou cumprimento deficiente das condições exigidas	Baixa	Alta	Moderado	Nas situações de incumprimento, deve ser instaurado o competente processo de contraordenação.
	Atribuição inadequada de subsídios	Baixa	Alta	Moderado	Implementar sistema de

					gestão documental que evidencie o cumprimento de todas as formalidades por parte dos beneficiários (formulário com validação de procedimentos e documentos a integrar no processo).
Promoção e dinamização turística do município mediante a organização de ações/eventos	Reduzida participação nas ações/eventos	Baixa	Baixa	Fraco	Planificar e intensificar a divulgação, através do alargamento dos meios de divulgação
	Incumprimento, por parte dos participantes em ações/eventos, por desconhecimento do normativo definido	Baixa	Alta	Moderado	Divulgação das normas de participação após aprovação em Reunião de Câmara
Coordenar o planeamento, a calendarização e a realização das atividades culturais	Não observância de planeamento relativamente às necessidades específicas para a realização das atividades culturais	Média	Média	Moderado	Implementar a verificação através de checklist de necessidades específicas de cada atividade a realizar
					Cumprimento da PSQ 15 – Organização e Gestão de Eventos
Assegurar a identificação, a preservação, a valorização e a divulgação do património histórico e arqueológico	Deterioração dos acervos museológica propriedade do Município	Média	Alta	Elevado	Criação e Manutenção de local de armazenamento adequado
	Inexistência de cobertura de seguros de peças de propriedade municipal ou de artigos de particulares em depósito	Média	Alta	Elevado	Contratação atempada de seguros adequados
	Inexistência de medidas de proteção adequada, designadamente sistemas de videovigilância	Média	Alta	Elevado	Adequação e funcionamento dos sistemas
Gestão das coleções das bibliotecas e dos empréstimos	Extravio de documentos	Baixa	Média	Fraco	Garantir a inventariação de todos as obras que entram nas bibliotecas

					Garantir o cumprimento das regras subjacentes ao funcionamento da biblioteca controlando os empréstimos e respetivas devoluções
	Deterioração de bens ou coleções de obras que fazem parte do Património Municipal	Média	Média	Moderado	Efetuar a conservação preventiva e manutenção dos acervos